Hajdúbagos Község Önkormányzata
Cím: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.
Tel: (52) 567-212
E-mail: hajdubagos@gmail.com

M E G H Í V Ó

Hajdúbagos Község Önkormányzata Képviselő-testületének **rendes nyílt ülését 2025. január 30-án (csütörtökön) 9 órától a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termébe** összehívom.

P r o g r a m:

1. **Előterjesztés:** Tájékoztató a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok 2024. évi alakulásáról
   Előadó: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző

2. **Előterjesztés:** Tájékoztató az Idősek Otthona Hajdúbagos 2024. évi tevékenységéről
   Előadó: Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető

3. **Előterjesztés:** Döntés a polgármester 2025. évi szabadsága ütemezési tervének jóváhagyásáról, tájékoztatás a 2024. évi szabadság felhasználásáról
   Előadó: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző

4. **Előterjesztés:** Döntés a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde 2025. évi nyári zárva tartásának időpontjáról
   Előadó: Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató

5. **Előterjesztés:** Döntés Hajdúbagos község 2025. évi közművelődési tervének elfogadásáról
   Előadó: Bródi Józsefné közművelődési munkatárs

6. **Előterjesztés:** Döntés a Hajdúbagosi Református Egyházközség kérelméről
   Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester

7. **Különfélék**

Hajdúbagos, 2025. január 22.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre s.k.
polgármester

POLGÁRMESTERI HIVATAL
HAJDÚBAGOS, Nagy u. 101.

Ikt. szám: 401-2/2025.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Hajdúbagos Község Önkormányzat **2025. január 30-án, 9 órakor** megtartott rendes, nyílt képviselő-testületi ülésén.

TARTALOMBÓL

7/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** Jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítő felkérése

8/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** Napirend elfogadása

9/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok 2024. évi alakulásáról szóló beszámoló elfogadása

10/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** Az Idősek Otthona Hajdúbagos 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása

11/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** Az Idősek Otthona Hajdúbagos intézményre vonatkozó 2025. évi munkaterv, szakmai program, megállapodások, szervezeti és működési szabályzat és házirend módosításának elfogadása

12/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** Döntés a polgármester 2025. évi szabadsága ütemezési tervének jóváhagyásáról, tájékoztatás a 2024. évi szabadság felhasználásáról

13/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** Döntés a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde 2025. évi nyári zárva tartásának időpontjáról

14/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** Döntés Hajdúbagos község 2025. évi közművelődési tervének elfogadásáról

15/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** Döntés a Hajdúbagosi Református Egyházközség kérelméről

16/2025. (I.30.) **ÖH. határozat:** Döntés súlykorlátozás bevezetéséről

Kapják:
1. Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Debrecen
2. Irattár

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2025. január 30-án** megtartott rendes, nyílt Képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak:

Szabó Lukács Imre polgármester
Szegény Sándor alpolgármester
Bródi Józsefné képviselő
Lévai János képviselő
Nagy Károlyné képviselő
Pallás Károly képviselő
Szabó Károly képviselő
Dobóné Rácz Melinda megbízott jegyző
Diósné Szilágyi Erzsébet jegyzőkönyvvezető

Szabó Lukács Imre polgármester: Tisztelettel köszöntöm a Képviselő-testület tagjait. Megállapítom, hogy a testület határozatképes. Ülésünk jegyzőkönyvvezetőjének Diósné Szilágyi Erzsébetet, jegyzőkönyv hitelesítőnek Szabó Károlyt és Szegény Sándort javaslom. Amennyiben vállalják, kérem szavazzunk!

A Képviselő-testület 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

7/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. január 30-i, rendes nyílt Képviselő-testületi ülésről készülő jegyzőkönyv-vezetőjének Diósné Szilágyi Erzsébetet, jegyzőkönyv hitelesítőnek Szabó Károlyt és Szegény Sándort választja.

Határidő: azonnal
Felelős: Diósné Szilágyi Erzsébet jegyzőkönyvvezető
Szabó Károly, Szegény Sándor jegyzőkönyv hitelesítők

Javaslom, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontok szerint haladjunk.

1. **Előterjesztés:** Tájékoztató a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok 2024. évi alakulásáról
   Előadó: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző

2. **Előterjesztés:** Tájékoztató az Idősek Otthona Hajdúbagos 2024. évi tevékenységéről
   Előadó: Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető

3. **Előterjesztés:** Döntés a polgármester 2025. évi szabadsága ütemezési tervének jóváhagyásáról, tájékoztatás a 2024. évi szabadság felhasználásáról
   Előadó: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző

4. **Előterjesztés:** Döntés a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde 2025. évi nyári zárva tartásának időpontjáról
   Előadó: Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató

5. **Előterjesztés:** Döntés Hajdúbagos község 2025. évi közművelődési tervének elfogadásáról
   Előadó: Bródi Józsefné közművelődési munkatárs

6. **Előterjesztés:** Döntés a Hajdúbagosi Református Egyházközség kérelméről
   Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester

7. **Különfélék**

Szabó Lukács Imre polgármester: Nem tudom, hogy egyetértenek-e a testület tagjai a javaslattal, amennyiben igen kérem, szavazzunk!

A Képviselő-testület 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

8/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. január 30-i, nyílt ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

1. **Előterjesztés:** Tájékoztató a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok 2024. évi alakulásáról
   Előadó: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző

2. **Előterjesztés:** Tájékoztató az Idősek Otthona Hajdúbagos 2024. évi tevékenységéről
   Előadó: Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető

3. **Előterjesztés:** Döntés a polgármester 2025. évi szabadsága ütemezési tervének jóváhagyásáról, tájékoztatás a 2024. évi szabadság felhasználásáról
   Előadó: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző

4. **Előterjesztés:** Döntés a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde 2025. évi nyári zárva tartásának időpontjáról
   Előadó: Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató

5. **Előterjesztés:** Döntés Hajdúbagos község 2025. évi közművelődési tervének elfogadásáról
   Előadó: Bródi Józsefné közművelődési munkatárs

6. **Előterjesztés:** Döntés a Hajdúbagosi Református Egyházközség kérelméről
   Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester

7. **Különfélék**

1. **napirend**

Tárgy: Tájékoztató a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok 2024. évi alakulásáról

Szabó Lukács Imre polgármester: Megbízott Jegyző Asszony elkészítette a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi működéséről szóló tájékoztatóját, melyet az előterjesztés mellékleteként olvashattak. Át is adnám a szót Jegyző Asszonynak.

Dobóné Rácz Melinda megbízott jegyző: Köszönöm Polgármester Úr! Minden évben be kell számolnunk arról, hogy gyakorlatilag mit dolgoztunk az előző évben. Én ezt a beszámolót most összefogtam az adózásról szóló feladatokkal, mert arról külön is kellene tájékoztatást készítenünk. 2024 volt az a teljes év, amit az új kolléganő végig tudott vinni. Az első időszakban a Hosszúpályiban dolgozó adós kolléganő segített a munkában, aki jól felkészítette adós kollégánkat. Azt gondolom, hogy az adatok magukért beszélnek, a növekedés az előző évhez képest 168 %-os volt. Folyamatosan küldjük a felszólításokat, rendezik is a tartozásokat, mert az adóhivatal egyébként nem ad ki nullás adóigazolást.
Júniusban már a gépjárműadó is elévül, mert letelik az öt év, amióta nem mi hajtjuk be. akinek volt tartozása az is fizetett még be.
A másik nagy feladat az elmúlt évben a választás volt. Azt szerintem mindenki tudja, hogy nem volt egy könnyű menet, de én büszke vagyok a kollégáimra, mert szerintem nagyon szépen dolgoztak.
Ha bármivel kapcsolatban van kérdés, szívesen válaszolok rá.

Nagy Károlyné képviselő: Csak annyit szeretnék mondani az elhangzottak alapján, hogy nagyon örülök, hogy mégis meg lehet az adóügyi feladatokat oldani úgy, hogy az önkormányzat érdekei is érvényesülnek.

Szabó Lukács Imre polgármester: Nem tudom van-e még valakinek kérdése ezzel kapcsolatban. Amennyiben nincs, kérem szavazzunk!

A Képviselő-testület 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

9/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Dobóné Rácz Melinda megbízott jegyző 2024. évi tájékoztatóját a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal működésével, valamint az adóigazgatási feladatok 2024. évi alakulásával összefüggésben.

Felelős: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Határidő: azonnal

2. **napirend**

Tárgy: Tájékoztató az Idősek Otthona Hajdúbagos 2024. évi tevékenységéről

Szabó Lukács Imre polgármester: Az Idősek Otthona intézményvezetője asszonya elkészítette az intézmény 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóját, valamint a 2025. évre vonatkozó munkatervét, szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és

házirendjét, melyeket az előterjesztés mellékleteként olvashatnak. Átadom a szót Intézményvezető Asszonynak.

Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető: Tisztelettel köszöntöm a képviselőket. Több előterjesztést is nyújtottam be, jóváhagyni, megvitatni és elfogadni szeretném kérni a testületet az intézmény kötelező szabályzatait, a házirend, az SZMSZ és a szakmai program tekintetében. Ezen kívül külön a munkatervet az idei évre vonatkozóan. Nem tudom van-e valakinek módosítási javaslata? Jogszabály szerint először az érdekképviseleti fórumunk elé kellett terjeszteni ezeket a szabályzatokat, akik egyébként elfogadták, és utána kellene a testületnek elfogadni, jóváhagyni. Nem sok módosítás történt. Most nem volt olyan jogszabály módosítás, csak technikai jellegű korrekciók voltak. A személyzet létszámát most decemberben 30 főre írtam.

A másik a beszámoló a 2024. évi működésről. Le van írva az intézmény működése mind bentlakás tekintetében, illetve a házi segítségnyújtás és étkeztetés tekintetében. Teljes mértékben a jogszabályok alapján működünk és járunk el. Ami a 2024-es évet illeti, ahogy írtam is, a sikeres gazdálkodás eredményeképpen, valamint a lakók biztonságos és jogszabály által előírt ellátása mellett sikerült az eltervezett beruházásokat megvalósítani. Nem tudom szükséges-e összefoglalni a beruházásokat.

Bródi Józsefné képviselő: Szerintem nem szükséges, elolvastuk a beszámolót.

Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető: A kötelező egészségügyi ellátás 2023. szeptembere óta Dr. Varga Éva intézményi orvossal valósul meg, valamint továbbra is szerződésben állunk egy pszichiáter szakorvossal, aki nekünk a javaslatokat adja és nem kell olyan sűrűn vinni a lakókat. Külső szakápolóval látjuk el a szakápolási feladatokat, mert az intézménynek nincsen szakápolási engedélye, és vannak olyan feladatok, amiket csak szakápoló végezhet el. Ilyen egy katéter bekötése, vagy egy vérvétel. A mentálhigiénés ellátásunk szerencsére a jó gazdálkodásnak köszönhetően több fővel tud megvalósulni. Hozzá kell tenni, tendenciában nagyon sokat romlott a lakóink állapota mind mentális szinten, - most 30 demens ellátottunk van - mind fizikai egészségi állapot tekintetében is. Az idén biztosan szükségünk lesz még több betegágy vásárlására. Beruházásként majd ezt betervezzük.
Ami fontos a férőhely kihasználtságban az éves átlag, ami 62 fő volt, ehhez 17 fő szakmai személyzetre kapunk normatívát. Igazából a kihasználtság teljesen megfelelő. Házi segítségnyújtásban 32 fővel van szerződésünk, étkeztetésben pedig 66 fővel van jelenleg szerződésünk. Ellenőrzések tekintetében államkincstári ellenőrzésünk volt a tavalyi évben, és a házi segítségnyújtást ellenőrizték. Gyakorlatilag, ha az elmúlt három-négy év munkáját nézzük, nulla hibát találtak, ami hibát találtak, az az előző vezetés idején volt. A visszafizetés nagyságát az ügyleti kamat okozza. Én ennyit szerettem volna elmondani.

Bródi Józsefné képviselő: Nagyon szép beszámoló, gratulálok hozzá.

Szegény Sándor alpolgármester: Csak gratulálni tudunk a munkához.

Szabó Lukács Imre polgármester: Amennyiben nincs más hozzászólás, kérem szavazzunk!

A Képviselő-testület 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

10/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető által készített, Idősek Otthona Hajdúbagos intézményre vonatkozó 2024. évi szakmai beszámolóját.

Felelős: Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető
Határidő: azonnal

A Képviselő-testület 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

11/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető által készített, Idősek Otthona Hajdúbagos intézményre vonatkozó 2025. évi munkatervét, szakmai programot, megállapodásokat, szervezeti és működési szabályzatot és házirend módosítást.

Felelős: Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető
Határidő: azonnal

3. **napirend**

Tárgy: Döntés a polgármester 2025. évi szabadsága ütemezési tervének jóváhagyásáról, tájékoztatás a 2024. évi szabadság felhasználásáról

Szabó Lukács Imre polgármester: Átadom a szót Jegyző Asszonynak.

Dobóné Rácz Melinda megbízott jegyző: A képviselő-testületnek minden évben szükséges jóváhagynia a polgármester szabadságának ütemezését. Emellett minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani. Polgármester Úr 2024. évről nem rendelkezik áthozott szabadsággal. 2025. évi szabadsága 39 nap. A szabadságolási ütemterve:

2025. január 17., 22.
2025. február 3-7.
2025. március 17-21.
2025. április 22-23.
2025. május 19-23.
2025. június 10-13.
2025. augusztus 4-8.
2025. október 13-17.
2025. november 19-21.
2025. december 29-31.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiekben leírtakat megvitatni, majd ezt követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szabó Lukács Imre polgármester: Amennyiben nincs más hozzászólás, kérem szavazzunk! Mivel én érintett vagyok, így tartózkodom.

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 1 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

12/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy Szabó Lukács Imre polgármester 2024. évről nem hozott át szabadságot, továbbá elfogadja 2025. évi szabadságának ütemezési tervét, mely szerint a polgármester

2025. január 17., 22.
2025. február 3-7.
2025. március 17-21.
2025. április 22-23.
2025. május 19-23.
2025. június 10-13.
2025. augusztus 4-8.
2025. október 13-17.
2025. november 19-21.
2025. december 29-31.
napokon veszi ki a szabadságát.

A Képviselő-testület kötelezi a polgármestert, hogy a szabadság igénybevételéről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztassa.

Határidő: folyamatos
Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester
Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző

4. napirend

Tárgy: Döntés a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde 2025. évi nyári zárva tartásának időpontjáról

Szabó Lukács Imre polgármester: Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell. A fenntartónak most kell döntést hoznia arról, hogy az óvoda nyáron mennyi időre és mikor tarthat nyári zárva tartást. Átadom a szót Óvodaigazgató Asszonynak.

Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató: Bizonyára nem kell mondanom, mert mindenki olvasta az előterjesztést, hogy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi törvény alapján az évi szabadság 50 nap lett, amit szorgalmi időben nagyon nehéz kiadni. Kivétel ez alól a bölcsődei

dajka. Azt gondoltuk, hogy az előterjesztésben szereplő javaslat alapján lenne zárva nyáron az óvoda. Nem tudom, hogy mi erről a testület véleménye?

Lévai János képviselő: Szerintem nagyon hosszú időszak az 5 hét zárva tartás.

Szabó Lukács Imre polgármester: Bizottsági ülésen már beszéltünk róla, és az lenne a kérdésünk, hogy az óvónők esetleg külön díjazásért vállalnák-e, hogy egy hétig még nyitva tartanának esetleg tábor formájában.

Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató: Szóba került a kollégák között, de nem vállalják, ami érthető is, hiszen mindenki szeretné kivenni a szabadságát. A másik javaslatom, hogy júliusban végig ügyeletet tartunk, és augusztusban zárnánk be, így ki tudnám adni a szabadságok majdnem felét.

Pallás Károly képviselő: Felvetődött a képviselők között, és beszéltünk is erről, hogy ha egy hetet az óvónők úgynevezett tábor formájában bevállalnának, nem kellene teljes hónapban zárva tartani, segítve ezzel a szülőket, akik nem biztos, hogy egész hónapra ki tudják venni a szabadságukat, hacsak nem pedagógusok. Akkor egyetlen óvodapedagógus sem vállalja, hogy bejöjjön plusz pénzért?

Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató: Nem. Értem a kezdeményezést, de mint mondtam nem vállalják a kollégák. Augusztusra festést, takarítást tervezünk, tehát nem is tud bejönni az óvodába az óvónő. 18 napról van szó. Mindenképpen ki kell adnom a szabadságot, mert a nevelési évben nem tudom kiadni. Erről a testületnek kell dönteni. 22 olyan családunk van, ahol mindkét szülő dolgozik.

Szabó Lukács Imre polgármester: Az elhangzottakhoz képest van-e valakinek más javaslata?

Lévai János képviselő: Én hosszú időnek tartom a szülők szempontjából a négy hetet is. Júliusban egész hónapban ügyelet lenne, és négy hétig zárva tartanának augusztusban, ha jól értem. Szerintem, az első hétben lehetne a táboroztatás, és ha három hétig zárva tartanának augusztusban, a festést és takarítást el tudnák végezni.

Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató: Megértem, de az a baj, hogy két hét nem elég, hiszen az utolsó héten már a pedagógusok a nevelési évre készülnek, és az utolsó nap egyébként is nevelésmentes nap lenne. Tehát tulajdonképpen négy napról van szó, amivel mi többet kérnénk az előbb elhangzott javaslathoz képest. Nyilván a testület dönt róla, és én elfogadom a döntéseteket, csak akkor javaslatokat is szeretnék kérni, hogy a szabadságokat hogy adjam ki a kollégáknak.

Szegény Sándor alpolgármester: Ez véleményem szerint az óvodaigazgató feladata. Gondolom szükséges egy szabadságolási terv.

Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató: Igen, értem, csak azt is vegyétek figyelembe, hogy az ötven napot nagyon nehéz úgy beosztani, hogy nyitva is vagyunk három hét kivételével.

Szabó Lukács Imre polgármester: Van-e még erről valakinek más véleménye, mert ugyanaz hangzott el többször.

Nagy Károlyné képviselő: Igen. Ezt próbáltuk mi áthidalni, - de Polgármester Úr nem hagyja, hogy befejezzem a gondolatot - hogy mindenki megelégedjen, egy hétre az óvónők segítségét, munkáját kérve egy táborozás formájában megoldanánk augusztus első hetét. Haladhatnának a festéssel, takarítással, de a gyermekek is biztonságban lennének, már akinek dolgoznak a szülei. Ez volt az eredeti tervünk, elképzelésünk.

Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató: Nem tudjuk hová tenni a gyermekeket, ha festeni takarítani akarunk.

Szabó Lukács Imre polgármester: Van-e más módosító javaslat?

Gombos Andrea pénzügyi vezető: Csak a könnyebb érthetőség miatt. Hány napot jelent ez szabadság tekintetében?

Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató: Ezt szerettem volna elmondani, hogy júliusban 24 napot jelent, augusztus hónapban meg attól függ, hogy ki az, akinek ki tudom adni. Téli szünetre 3 napot kell tervezni, de nálunk nincs őszi, illetve tavaszi szünet, mint az iskolákban, tehát akkor sem tudom kiadni a szabadságot. Előre tervezést igényel, mert mindig nyitva kell tartanunk. Más településen is zárva vannak az óvodák, van ahol hat hétig, mégis meg tudják oldani a szülők. Szerintem itt is meg tudják oldani. Nézzük már egyébként a gyermekek szempontjából is a dolgot, vegyük figyelembe, hogy nekik is joguk van otthon lenni a szüleikkel.

Szabó Lukács Imre polgármester: Igen, ez igaz.

Bródi Józsefné képviselő: Ez így van, de nem biztos, hogy a szülő ki tud venni egy hónap szabadságot egyben. Ritka, hogy egyszerre kiad a munkáltató ennyi szabadságot.

Pallás Károly képviselő: Az év folyamán, ha egy-két napot kiadnál, akkor az már 24 napot jelenthet.

Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató: Akkor viszont túlórát kell fizetni, mert valaki dolgozik a szabadságon lévő kolléga helyett.

Lévai János képviselő: Mennyit jelent ez pénzben, ha túlórát fizetünk.

Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató: Órabérben 3.290 forint egy pedagógust tekintve.

Szabó Lukács Imre polgármester: Nagyon sok minden elhangzott, kérném, hogy összegezzük a felvetéseket, hogy ha van módosító javaslat arról szavazzunk, ha nincs, marad az eredeti előterjesztésben szereplő javaslat a nyári zárva tartásról.
Ha jól értem az a módosító javaslat, hogy július 1-től augusztus 8-ig legyen ügyelet az óvodában, és augusztus 11. napjától 31. napjáig tartson zárva.
Aki ezzel a módosítással egyetért., kérem emelje fel a kezét.

Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 1 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

13/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzata jóváhagyja, hogy a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde az alábbi napokon legyen zárva a nyári hónapokban:
2025. augusztus 11. napjától
2025. augusztus 31. napjáig.
A Képviselő-testület megbízza Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató asszonyt, hogy az óvoda nyári zárva tartásáról 2025. február 15. napjáig értesítse a szülőket.

Határidő: 2025. február 15.
Felelős: Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató

5. napirend

Tárgy: Döntés Hajdúbagos község 2025. évi közművelődési tervének elfogadásáról

Szabó Lukács Imre polgármester: Bródi Józsefné közművelődési munkatársunk elkészítette településünk 2025. évre vonatkozó szolgáltatási tervét, melyet az előterjesztés mellékleteként olvashatnak. Átadom a szót Erzsikénk.

Bródi Józsefné közművelődési munkatárs: Köszöntök mindenkit! Ahogyan Polgármester Úr elmondta, és az előterjesztésben is szerepel, elkészítettem a kulturális szolgáltatói tervet, amit a kulturális kerekasztal keretében át is beszéltünk, mely tartalmazza az éves munkatervet is, illetve a költségvetést is erre vonatkozóan. A tervet az alapszolgáltatások figyelembevételével kell elkészíteni, esetünkben négy ilyen szolgáltatás szerepel a tervezetben. Ezeket olvashatjátok a tervben. Javaslom, hogy a költségvetési oldalát is beszéljük át, mert voltak kérdések. A tavalyi évről csak annyit, hogy 4 millió forinttal terveztünk, amiből még 650 ezer forint rendelkezésre áll. A rendezvények mellett található tervezett összegek körülbelüli számok, nem tudjuk pontosan tervezni a költségeket, de a tavalyit megelőző évben sem léptük túl a keretet, sőt maradt is belőle. Sorban a rendezvények, melyek a tervben szerepel, januárban a kultúra napja, mely a Pajtaszínház keretein belül a Nemzeti Művelődési Intézet támogatásával zajlott településünkön és a Nemzeti Színházban is.
Következő a farsangi készülődés, a kiszebáb égetés, melyet az iskolával egyeztetünk még. Márciusban a nemzetközi nőnap szerepel terveink között, majd 15-én nemzeti ünnepünk, az ünnepi műsorral az iskola készül.

Lévai János képviselő: Javasolnánk, hogy valamivel jutalmazzuk a fellépő gyerekeket.

Bródi Józsefné közművelődési munkatárs: Természetesen, ha ezt javasoljátok nincs semmi akadálya. Megbeszéljük, hogy mi legyen az, és megjutalmazzuk őket.
Következő a húsvéti készülődés, húsvétolás a Tájházban, majd a Föld napja alkalmából rajzverseny, májusban szakkör kiállítás, majd majális, illetve gyermeknap. Ennek részleteit még megbeszéljük. A költészet napját nem tudom meg akarjuk-e rendezni?
Szabó Lukács Imre polgármester: Javasolnám, hogy ne szakítsunk a hagyománnyal. Meg kell beszélni, mert a szervezés, meghívás sok munkát igényel, amiben Szegényné Katika nagy részt vállalt.

Lévai János képviselő: Kérdés, hogy hány bagosit vonzott ez a rendezvény, mert szerintem egy falunap megrendezése sokkal több helyi lakost vonzana. Ha választani kellene én az utóbbit javasolnám.

Szabó Lukács Imre polgármester: Igaz, hogy nagy munka volt megszervezni, de jó hírünket vitte a határon túli magyarlakta területekre is. Ezt sem szabad elfelejteni.

Bródi Józsefné közművelődési munkatárs: Következő hónapban a trianoni megemlékezés, majd a nyár második felében a falunap szervezése, amivel kapcsolatban vetettetek fel néhány ötletet az előbb. Annak költségvetése nem szerepel a tervezetben. Erre majd visszatérünk. Szeptemberben szüreti felvonulás, ami egyben hagyományőrző nap is, októberben idősek napja, október 23-i megemlékezés az iskolával, az egyházzal, novemberben halottak napja, majd Márton napi libalakoma, majd decemberben adventi készülődés, Mikulás nap, falukarácsony, szilveszteri mulatság. A rendezvények költségei a táblázatban soronként vannak kimutatva. Ezen kívül szeretném megmutatni, hogy elkészítettem a kulturális kérdőívet, hogy a rendezvényekkel kapcsolatban felmérjük a lakosság véleményét, és azt figyelembe véve, azt beépítve tervezzük erre az évre a programokat.

Pallás Károly képviselő: Csak annyi lenne a kérdésem, ha a szüreti felvonulást megrendezzük szeptemberben, előtte legyen egy falunap? Szerencsésebb lenne egy rendezvényt tervezni szerintem.

Szabó Lukács Imre polgármester: Erről még egyeztessünk. A költségvetés tárgyalásakor pedig megbeszéljük a költségeket.

Gombos Andrea pénzügyi tanácsadó: Folyamatban van a költségvetés előkészítése, mekkora összeget tervezzek be a rendezvényekre?

Lévai János képviselő: A Pénzügyi Bizottság 10 millió forint betervezését javasolja.

Szabó Lukács Imre polgármester: Kérdezem a testületet, hogy az éves szolgáltatási tervet elfogadjuk-e? Kérem szavazzunk!

Képviselő-testület 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

14/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a település 2025. évre vonatkozó közművelődési szolgáltatási tervét.
A Képviselő-testület felkéri az Önkormányzat közművelődési munkatársát, Bródi Józsefnét, hogy az éves szolgáltatási terv közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal
Felelős: Bródi Józsefné közművelődési munkatárs

6. napirend

Tárgy: Döntés a Hajdúbagosi Református Egyházközség kérelméről

Szabó Lukács Imre polgármester: A Hajdúbagosi Református Egyházközség 2025. január 10. napján kérelmet nyújtott be Önkormányzatunkhoz, melyben támogató nyilatkozatunkat kérik, a régi parókia melletti melléképületsor pályázaton történő felújításához. Lelkész Úrnak át is adnám a szót.

Lukács Levente lelkipásztor: Köszönöm Polgármester Úr. Tisztelettel köszöntöm a képviselő-testület tagjait. A kormány az elmúlt évben gazdaságélénkítő akciótervet fogadott el, melynek egyik célja a falusi turizmus fejlesztése. Egyházközségünk élni szeretne ezzel a lehetőséggel, és ahogyan a kérelmünkben is szerepel, az 1838-ban épült melléképületsort szeretnénk felújítani. Ehhez lenne szükségünk írásbeli nyilatkozat formájában támogatásukra.

Szabó Lukács Imre polgármester: Természetesen ennek nincs akadálya, korábban, amikor a templom felújítás előtt állt, és választani volt szükséges, hogy a piacot, vagy a templomot helyezzük előre, természetesen nem volt kérdés. Most is hozzájárulásunkat adjuk, ennek nincs akadálya.
Kérdezem a képviselőket, hogy egyetértenek-e a javaslattal? Amennyiben nincs más vélemény, kérem szavazzunk.

Képviselő-testület 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

15/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Hajdúbagosi Református Egyházközség azon kezdeményezését, melyben a Hajdúbagos belterület 3 hrsz. alatti ingatlanon található 186 éves melléképületsor felújítását szeretnék megvalósítani turisztikai céllal a Kormány által meghirdetett gazdaságélénkítési akcióterv útján.

Határidő: azonnal
Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Különfélék

1. **napirend**

Tárgy: Döntés súlykorlátozás bevezetéséről

Szabó Lukács Imre polgármester: Istenes Gyula Úr kéréssel fordult hozzánk, mely a Bocskai utca tehergépjármű leterhelésével kapcsolatos. Én súlykorlátozást javasolnék. Várom a hozzászólásokat.

Istenes Gyula: A dolog korábbra nyúlik vissza. Nem csak arról van szó, hogy most tönkre lett téve az út, hanem arról amikor megépült ez a gyümölcsaszaló üzem. A működési engedély úgy került kiadásra egyik napról a másikra, hogy az ott lakókat nem kérdezték meg. Az út egyik részét közel félmillió forintból én aszfaltoztattam le, másik részét az önkormányzat készíttette el. Ebben az időben volt aktuális a vállalkozás számára, hogy a működési engedélyt megkapja. Ennek kiadásához, a tulajdonos szerint, aki megkeresett szükséges volt az úthasználati engedély. Az akkori jegyző hozzám küldte azzal, hogy ezt a szakaszt én építettem nyilatkozzak az engedély kapcsán. Ezért köszönettel tartozom neki. Nem tudtuk akkor, hogy milyen terhelésnek lesz kitéve az út. Amit nem tudok még, hogy megkapta-e az úthasználati engedélyt.

Innen lehetne kiindulni. Megnézném, hogy ugyanaz-e a tulajdonos, megkapta-e az engedélyt. Talán érdemes átgondolni a falu szempontjából is, mert más utat is érinthet a probléma. Ha kérhetném a testülettől, hogy a súlykorlátozó táblán túl – amiről Polgármester Úr is beszélt - éljenek megkereséssel a tulajdonos felé, mert az talán hatásosabb lenne. Ha ezt meg lehet tenni, köszönettel elfogadom.

Szabó Lukács Imre polgármester: Jegyző asszony megtalálta a 2020-as háttéranyagot, amiben azt kérte az akkori jegyző, hogy mivel lakossági finanszírozásból épült az a szakasz, egyeztessen az azt építtetővel. Ez volt a feltétel, de a vállalkozó ezt nem tette meg, az úthasználati engedély pedig kiadásra került. A kamion forgalommal a saját útjaink tekintetében is foglalkoznunk kell. A súlykorlátozást máris meg lehet tenni.

Nagy Károlyné: Sebességkorlátozást nem lehetne alkalmazni? Szabjunk határidőt is.

Szabó Lukács Imre polgármester: Nekem az a javaslatom, hogy az út megjavítására szólítsuk fel a vállalkozót, illetve a súlykorlátozást vezessük be. Itt is, és a Nap utcán is. Harminc napot adjunk erre.
Kérem szavazzunk!

Képviselő-testület 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

16/2025.(I.30.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy súlykorlátozást vezet be a Bocskai utca 601 hrsz. alatti szakaszán, valamint a Nap utca 65/1 hrsz alatti szakaszán.
A Képviselő-testület felhatalmazza Szabó Lukács Imre polgármestert, hogy a Bocskai utca említett szakaszán működő vállalkozás vezetőjét szólítsa fel, hogy a korábban kiadott úthasználati engedély feltételeként meghatározott útszakasz megerősítését 30 napon belül végezze el.

Határidő: azonnal
Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Mivel nincs több napirendi pont, mindenkinek megköszönöm az ülésünkön való részvételt, a 2025. január 30-i rendes nyílt ülést bezárom.

Hajdúbagos, 2025. január 30.

Szabó Lukács Imre
polgármester

Szabó Károly
jegyzőkönyv hitelesítő

Dobóné Rácz Melinda
megbízott jegyző

Szegény Sándor
jegyzőkönyv hitelesítő

MELLÉKLETEK

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

JELENLÉTI ÍV

2025. január 30. napján, 9.00 órakor megtartott rendes, nyílt Képviselő-testületi ülésen megjelentekről.

Jelen vannak:

Szabó Lukács Imre polgármester	.....
Szegény Sándor alpolgármester	.....
Bródi Józsefné képviselő	.....
Lévai János képviselő	.....
Nagy Károlyné képviselő	.....
Pallás Károly képviselő	.....
Szabó Károly képviselő	.....

Tanácskozási joggal meghívottak:

Dobóné Rácz Melinda megbízott jegyző	.....
MUSKA-LAKATOS ANDREA	.....
BASA TIBORNÉ	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL

1. sz. napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Határozathozatal: egyszerű szótöbbség

ELŐTERJESZTÉS

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testület
2025. január 30-i rendes nyílt ülésére

Tárgy: Tájékoztató a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi működéséről, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok 2024. évi alakulásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Megbízott Jegyző Asszony elkészítette a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi működéséről szóló tájékoztatóját, melyet az előterjesztés mellékleteként olvashattak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiekben leírtakat megvitatni, majd ezt követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Dobóné Rácz Melinda megbízott jegyző 2024. évi tájékoztatóját a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal működésével összefüggésben.

Felelős: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Határidő: azonnal

Hajdúbagos, 2025. január 17.

Szabó Lukács Imre
polgármester

Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal
Cím: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.
Tel: (52) 567-212
E-mail: hajdubagos@gmail.com

Tájékoztató a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi működéséről, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok 2024. évi alakulásáról

Készítette:

Dobóné Rácz Melinda
mb. jegyző

Tájékoztató a Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évi működéséről

A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal 2024. évben is folyamatosan ellátta a jogszabály által meghatározott feladatait. A hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testület döntései, belső utasítások és szabályzatok határozzák meg. Legfőbb tevékenysége az önkormányzat működéséhez, az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódik. E körben elsősorban a képviselő-testület, valamint bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatokat végez, segíti az önkormányzati képviselők, és önkormányzati intézmények munkáját. Ezzel egyidejűleg a hivatal feladatai között jelennek meg a hatósági feladatok és hatáskörök, melyek ellátása során államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket készít elő döntésre, illetve közreműködik azok végrehajtásában.

A Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatalban 2024-ben 6 fő 8 órában foglalkoztatott köztisztviselő, egy fő 2 órában foglalkoztatott köztisztviselő és egy 4 órában foglalkoztatott hivatalsegéd dolgozott. A maradék takarítási, hivatalsegédi teendőket a mindenkori közfoglalkoztatottak látják el. A titkársági feladatokat 2 fő, a pénzügyi feladatokat 3 fő, az adóügyi és hagyatéki feladatokat egy fő, a szociális és anyakönyvi, valamint a jegyzői feladatokat egy fő látta el.

2024. évben 27 Képviselő-testületi ülés került megtartásra (19 nyílt, 8 zárt ülés), összesen 17 db rendeletet alkotott a Képviselő-testület és 189 db határozat került elfogadásra. A Pénzügyi Bizottság 8 alkalommal tartott ülést, és 36 db határozatot fogadott el. A Szociális Bizottság ülésére 9 alkalommal került sor, összesen 52 db határozat került elfogadásra.

A 2024-es év legnagyobb feladata hivatalunk számára a június 9. napján egy eljárásban megtartott helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint európai parlamenti képviselők választása volt. Településünkön 5 polgármesterjelölt és 21 önkormányzati képviselő közül lehetett választani a szavazóknak. Ugyan a települési roma nemzetiségi önkormányzat a megfelelő létszám hiánya miatt megszűnt, a nemzetiségi névjegyzékben lévő szavazók területi és országos képviselőkre ugyanúgy voksolhattak, mint az előző választás során.

Az Önkormányzat és intézményei számára nyitva álló pályázati lehetőségeket igyekeztünk kihasználni. 2024-ben a Géniusz Plusz Kft., valamint a GOTAX Kft. volt segítségünkre a pályázatok megírásában, a háttéranyagot természetesen a köztisztviselők szolgáltatták.

Január és július hónapban elvégezésre került a köztisztviselők féléves, rendes teljesítményértékelése a Kttv. követelményei szerint, valamint év végén a minősítésük is megtörtént. Mindannyian jó teljesítménnyel zártak.

A LocLex rendeletfeltöltő rendszerbe valamennyi rendelet feltöltésre került.

Több esetben fordultak elő birtokvédelmi ügyek a településen, többnyire szomszédjogi jogviták. A hivatalos birtokvédelmi eljárás kezdete előtt helyszíni szemlét tartottunk, ekkor többségében sikerült meggyőzni az ellenérdekű feleket.

A településrendezési terv módosítására a tavalyi évben 2 alkalommal is sor került, mely hosszabb, bonyolultabb eljárás keretén belül valósult meg a kezdeményező lakosok és vállalkozások örömére. A települési főépítészi feladatok kötelező ellátására több önkormányzattal közösen összefogva 2025. január 1. napjától a Highlights Mérnökiroda Bt-t bíztuk meg, akikkel megbízási szerződést kötöttünk.

Jónéhány felszólítás került kiküldésre közterületen tárolt lomok, törmelékek, bútorzat, gépkocsik ügyében.

Tavalyi évben is részt vett Önkormányzatunk a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázaton melyre 3 pályázó jelentkezett. A képviselő-testület valamennyiük részére havi 15.000 Ft. összegű támogatást szavazott meg a korábbi 10.000 Ft-tal szemben.

A polgármesteri hivatal tulajdonát képezi az önkormányzat gépkocsivezetője által használt Ford Transit gépjármű. Az üzemanyagárak emelkedése nagy terhet rótt a hivatal számára. Pénzügyesünk számára pedig többletfeladatot, hogy a menetlevelek által nyomon kövesse a gépjármű-használatot és az üzemanyagköltséget tovább számlázza az illetékes intézmények vagy civil szervezetek számára.

A polgármesteri hivatal munkatársai folyamatosan tartották a kapcsolatot a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal is annak 2024. szeptember 30. napi jogutód nélküli megszűnéséig.

Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinknek is hánytalanul eleget tettünk.

A kormányhivatal munkatársainak és a falugazdász munkavégzésének is a polgármesteri hivatal ad helyet, a velük való együttműködésünk is nagyon gördülékeny, mindenben számíthatunk rájuk és a szakmai együttműködés, bizalom kölcsönös.

Önkormányzati rendezvényeken a polgármesteri hivatal dolgozói szívesen és tevékenyen vettek részt (színházak, szavaló verseny, alakuló ülés, karácsonyi ajándék csomagolás).

A technikai feltételeket tekintve szükséges lenne a Hivatal fűtési rendszerének felújítása. Amennyiben anyagi lehetőségeink engednék, egy (akár használt) szolgálati személyautó, illetve egy kerékpár beszerzése is szükséges volna, mivel jelenleg a hivatal dolgozói hivatalos ügyeik intézéséhez többségében saját gépjárműveiket használják.

I. Titkársági feladatok:

A titkársági feladatoknál a 2024. évben is egyik legfőbb napi feladat volt, hogy legalább hét különböző internetes felületen érkező leveleket kellett fogadni, nyomtatni, továbbítani az illetékesek részére. Itt kezelik és tárolják a személyi anyagokat is és a munkaügyi feladatokat is itt végzik az önkormányzati dolgozók és a köztisztviselők vonatkozásában.

A lakosság hulladéktárolókkal kapcsolatos ügyintézését szintén a titkársági és munkaügyi ügyintéző látja el: nyilvántartást vezet a kiadott hulladéktárolókról, illetve a változásokat továbbítja a DHK Kft. felé.

Az Igazságügyi Szolgálat által ide irányított, elítéltek ügyeit is szükséges elvégezni, a közérdekű munka végrehajtását dokumentálni, mely szintén a titkárság feladatkörébe tartozik.

Az utóbbi években megszaporodtak az információ biztonsági ügyletek, az ezzel kapcsolatos jelentések küldése is titkársági feladat.

A bíróság, ügyészség gyakran keres meg minket azzal, hogy hirdetményi úton tegyünk közzé felhívásokat, ezen iratok is a titkárságra érkeznek be.

Az önkormányzati ASP bevezetése óta a levelek, küldemények postán történő feladása is igen bonyolulttá vált, ahogy a postakönyv elkészítése is. A levelek feladásának költsége egyre nagyobb, ezért igyekszünk a legtöbb ügyiratot elektronikusan továbbítani.

Az elmúlt évben, ahogy mindennel: energiahordozókkal, tisztítószerekkel, irodaszerekkel is próbáltunk takarékoskodni és csak a legszükségesebb dolgok kerültek megrendelésre.

Az önkormányzatnál jelenleg is számos pályázatot megvalósítása van folyamatban. Ezen pályázatok benyújtásához és elszámolásához szükséges dokumentumok elkészítésében, továbbításában a titkársági és munkaügyi ügyintéző nyújtott segítséget.

Az alábbi pályázatokat nyújtotta be az önkormányzat, illetve a MÁK felé történő elszámolását kellett elvégeznie a tavalyi évben:

- idősek otthona energetikai fejlesztésének támogatása
- belterületi utak fejlesztése
- hűtőház kialakítása
- önkormányzati járdaépítés
- helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése (piac építése)
- ivóvízminőség-javító program

A jelenleg folyamatban lévő pályázatok közül módosítási igényt nyújtottunk be az Idősek Otthona energetikai korszerűsítése kapcsán, ahol határidő hosszabbítást kértünk tekintettel arra, hogy az OPUS-TITÁSZ Zrt. a kapacitásbővítéshez szükséges hálózat kiépítését 2025. május 30. napjáig ígérte megvalósítani. A módosítási igény elfogadásáról eddig nem kaptunk választ a Magyar Államkincstártól.

Szintén módosítási igény került benyújtásra a belterületi utas pályázat esetében, ahol az eszközbeszerzésre eredetileg 2024. december 31. napjáig lett volna lehetőség. A Képviselő-testület döntésének megfelelően kértük a projektmenedzsert, hogy módosítási igényt nyújtson be még a határidő lejárta előtt, mert a korábban megjelölt eszközök helyett mást szeretnénk beszerezni a pályázat keretében. A projektmenedzser 2025. január 21. napján továbbította részünkre az ezzel kapcsolatban érkezett hiánypótlást, melynek teljesítésére 2025. február 3. napjáig van lehetőségünk.

A hűtőház pályázata esetében is benyújtottuk a módosítási igényünket, itt az eszközök beszerzésére szánt összegből szeretnénk átcsoportosítani egy részt napelemrendszer kiépítésére, hogy a későbbiekben gazdaságosan tudjuk működtetni az elkészült hűtőházat. A határidő hosszabbítást a projektmenedzser 2025. május 31. napjáig kérte meg, a módosítási igény elfogadásáról tudomásom szerint eddig nem kaptunk választ a Magyar Államkincstártól.

A piac pályázat végső megvalósítási határideje 2025. augusztus 1. napja. A pályázat keretében újabb hiánypótlást kaptunk, melyet részben tudtunk ezideáig teljesíteni. Jelenleg az újabb közbeszerzés kiírása van folyamatban.

A 2024-ben megpályázott és elnyert járdafelújítási pályázat a kivitelezési szakaszban tart, az Iskola utcán még 2024. decemberében elkészült a járda, a Nagy utca esetében a jobb idő beköszöntével elvégzi a munkálatokat a vállalkozó.

Titkárságunk folyamatosan segítséget nyújtott az önkormányzat által alapított egyesületek pályázatainak dokumentálásában is.

Közfoglalkoztatási, munkaügyi, iktatási feladatok:

A közfoglalkoztatási (Start mintaprogramok; mezőgazdasági, helyi sajátosságokra épülő, illetve hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás) munkaprogramok tervezése is fontos feladatunk. A termelési tervek előkészítése, felhalmozási célú és közvetlen költségek tervezése, ehhez tartozó árajánlatok beszerzése, termelési költségek, üzemanyag felhasználás kimutatása, előállított termékek, termények kimutatásának ellenőrzése, előállítandó termékek és termények tervezése, a pénzintézettel történő kapcsolatfelvétel is igen sok munkaórát vesz igénybe.

Az önkormányzatnál közfoglalkoztatási körben alkalmazandó munkavállalók kiközvetítését szolgáló iratok előkészítése, munkaerő igény bejelentése a foglalkoztatási osztály felé, támogatásuk esetén orvosi vizsgálatuk, tűz- és munkavédelmi oktatásuk szervezése, bonyolítása, alkalmas minősítés esetén a munkavállalók biztosítotti jogviszonyának bejelentése is napi szintű feladat volt 2024. évben is. A tavalyi évben is több alkalommal került sor a közfoglalkoztatási programok foglalkoztatási osztály általi ellenőrzésére. A Képviselő-testület döntésének megfelelően az idei évben a helyi sajátosságú és a szociális munkaprogram került betervezésre.

A munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó iratok előkészítése, rögzítése az illetményszámfejtő rendszerben, továbbítása az illetményszámfejtő rendszerben (KIRA) a bérszámfejtő felé szintén a titkársági- és munkaügyi kolléganők feladata.

Feladataink közé tartozik a papír alapú, illetve az elektronikus iratok továbbítása, az adókedvezménnyekkel, járulékkedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatok, előző jogviszonyról szóló nyilatkozatok küldése az illetményszámfejtő hely felé. A foglalkoztatási körben lévők munkaügyi iratainak kezelése, megőrzése, munkaköri leírások elkészítése is hivatali hatáskör.

A titkárságon zajlik az alkalmazottak szabadságának nyilvántartása, jelenléti íveinek kezelése, tárolása. Betegszabadságot, táppénzt, egyéb távolléti adatokat szükséges rögzíteni, majd az igazoló dokumentumokat továbbítani az Államkincstár felé.

A titkársági ügyintézők feladatai továbbá: az évente kiadott adóigazolások hitelesítése, továbbítása a munkavállalók felé, az átvételről szóló aláíró ívek visszajuttatása a számfejtő felé; a közfoglalkoztatással kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentések elkészítése, továbbítása.

A jelenléti ívek havi ellenőrzése, a dolgozókkal készült szerződések adatait tartalmazó táblázat továbbítása a foglalkoztatási osztály felé; havi időszaki szakmai beszámoló készítése a munkatervekben szereplő feladatokról, azok teljesítéséről, a tervtől eltérő termelés esetén annak megindoklása, kimutatás készítése a tervezett feladatok elvégzéséről, fotódokumentáció készítése az aktuális hónapban teljesített termelés eredményeiről.

A közfoglalkoztatási program teljes időtartamáról szóló éves jelentéseket szükséges készíteni munkaprogramonként. Fontos a napi munkaprogram szervezése, bonyolítása, találkozók, rendezvények, értekezletek előkészítésében való részvétel, titkárságot érintő levelezések bonyolítása, az önkormányzat és a hivatal részére postai és elektronikus úton érkező küldemények elektronikus ékeztetése, bontása, iktatása, az iktatott ügyiratok továbbítása az ügyintézők felé. Annak ellenére, hogy kis település vagyunk, az ügyiratforgalmunk így is

magas. 2024-ben 2772 főszám került iktatásra, ami több mint 15.000 alszámot (iktatott ügyiratot) foglal magába.

A település illetékességét érintő, a földhivatalhoz benyújtott adásvételi szerződésekről, illetve a haszonbérleti szerződésekről szóló közigazgatási hirdetményeket közzétesszük elektronikus úton, illetve a hirdetőtáblán. A szerződő felek értesítése történik a hirdetmény lejáratáról, a szerződéseket továbbítjuk a Kormányhivatal Földhivatali Főosztálya felé.

A munkavállalók illetményét terhelő letiltásokat jelentjük a számfejtőhely felé és azokat a lejáratig nyomon követjük.

A Nemzeti Jogszabálytár felületén kötelező kapcsolatot tartanunk a törvényességi osztállyal. A felületen a helyi önkormányzatról, a polgármesteri hivatalról, ezek vezetőiről, képviselőiről, a bizottságokról, annak tagjairól szóló statisztikai jelentéseket továbbítunk a Kormányhivatal Hatósági és Törvényességi Osztálya felé.

Féléves, vagy éves hatósági statisztikát készítünk államigazgatási hatósági ügyekben és a helyi önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntésekről.

II.Igazgatási feladatok:

1. Szociális ügyek:

A szociális és anyakönyvi ügyeket a jegyzői feladatok mellett jelenleg is én látom el.

A rendszeres települési támogatás keretein belül az Önkormányzat lakhatáshoz kapcsolódó települési támogatást (lakásfenntartási támogatás), valamint gyógyszertámogatást biztosít. A helyi rendelet alapján a lakásfenntartási támogatást minden évben február 28. napjáig lehet megállapítani, függetlenül a kérelem beadásának időpontjától. Emiatt a legtöbb ilyen kérelem minden évben márciusban érkezik be a hivatalhoz. Mivel az egy főre eső jövedelemhatár 2015 óta nem emelkedett a támogatás megállapításánál, a minimálbér viszont évek óta folyamatosan emelkedik, így egyre több család esik ki ebből a támogatási formából. 2024-ben összesen 35 háztartás nyújtott be kérelmet. 33 család részére került megállapításra a támogatás, míg 2 háztartás került elutasításra.

Gyógyszertámogatás igénylésére 2016-tól van lehetőség. 2024-ben 4 gyógyszertámogatás megállapítása iránti kérelem érkezett, minden kérelmező részére megállapítottuk az ellátást, elutasításra nem került sor. A támogatás megállapítása 6 hónapra történik, ezt követően a jogosultsági feltételek meglétét újra meg kellett vizsgálni.

Temetési támogatásra valamennyi hajdúbagosi lakos jogosult, aki számlával tudja igazolni, hogy az elhunyt hozzátartozója eltemettetéséről gondoskodott. A támogatás összege minden

esetben 20.000 Ft. 2024-ben 8 temetési támogatás megállapítása iránti kérelem érkezett, az ellátás mindenkinek megállapításra került, elutasított kérelem nem volt.

Rendkívüli települési támogatás esetén az ellátás megállapítása a Szociális Bizottság jóváhagyó véleményéhez kötött. Az 5.000 forintot meg nem haladó összegű rendkívüli települési támogatásról a polgármester - a Szociális Bizottság jóváhagyó véleménye nélkül – soron kívül dönt. A tavalyi évben 44 támogatási kérelem érkezett, 38 fő részére került megállapításra a támogatás, míg 6 fő került elutasításra. A polgármester 11, míg a Szociális Bizottság 27 kérelemről döntött.

Köztemetés megállapítására 2024-ben 1 család esetében került sor. A köztemetés költsége 201.750 Ft. volt.

2016. márciusától lehetőség nyílt egyszeri, vissza nem térítendő támogatás igénylésére azoknak a fiataloknak, akik Hajdúbagoson vásároltak ingatlant, és vállalják a helyi rendeletben foglalt feltételek teljesítését. A támogatás megállapításáról a Képviselő-testület dönt, 2024-ben 7 család igényelte ezt a fajta támogatást, hat háztartás volt jogosult az ellátásra, velük támogatási szerződést kötöttünk, egy család került elutasításra.

2024. szeptemberében ismét lehetősége volt a lakosságnak szociális tűzifa támogatás iránti kérelmet benyújtani. Összesen 121 kérelem érkezett, melyből 113 került megállapításra, és 8 lett elutasítva a rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeknek való meg nem felelés miatt.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot illetően a tavalyi évben 72 kérelem érkezett az ellátás megállapítására, ebből 71 fő részére állapítottuk meg az ellátást, míg 1 gyermek került elutasításra. 2024. december 31. napján így 71 gyermek volt jogosult az ellátásra. Minden év augusztusában, illetve novemberében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek pénzbeli támogatásban is részesülnek, a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 6.500 Ft/fő, a nem hátrányos helyzetű, de rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek 6.000 Ft/fő összegben. A jogosultak listájának elkészítése szintén a szociális ügyintéző feladata.

2024-ben 59 gyermek hátrányos, illetve 4 gyermek halmozottan hátrányos helyzetének megállapítására került sor.

A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára a jogszabályok alapján a tavalyi évben is minden szünetben biztosítottuk a szünidei étkezést. Minden évben május 15-ig, valamint szeptember 15-ig kötelezettségünk külön tájékoztatni a szülőket az ellátás igénybevételének lehetőségéről, illetve nyilatkoztatni is szükséges őket gyermekenként arról,

hogy élni kívánnak-e ezzel a lehetőséggel. A tavaszi és az őszi szünetben 32, míg a nyári és téli szünetben 39 gyermek volt jogosult az ellátásra.

Az önkormányzat a tavalyi évben is valamennyi gyermek részére biztosította a tanévkezdési támogatást készpénz formájában, melyet bölcsődés kortól egészen az érettségiig, illetve az első szakma megszerzéséig biztosítottunk a gyerekeknek. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben is részesülő gyermekek (67 fő) 10.000 Ft. összegű, míg az abban nem részesülő gyermekek (258 fő) 20.000 Ft. összegű támogatásban részesültek.

Az ügyirat iktatása, valamint a jogosultsági feltételek megvizsgálása után valamennyi szociális illetve gyermekvédelmi témában érkezett kérelmet rögzíteni szükséges a WINIKSZ önkormányzati programcsomag szociálpolitika, illetve gyermekvédelem moduljában. Emellett minden kérelem elbírálását az országos pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartási rendszerébe (PTR) is rögzíteni szükséges.

2. Anyakönyvi ügyek, lakcímbejelentés, egyéb hatósági ügyek:

Anyakönyvvezetői feladatok tekintetében kiemelendő, hogy az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) bevezetése óta az anyakönyvvezetői feladatok száma jelentősen megnőtt. A településen történt anyakönyvi események nyilvántartásba vétele mellett rögzíteni szükséges a papír alapú anyakönyvek bejegyzéseit. 2024-ben községünkben helyben születés nem volt, a népesség-nyilvántartás adatai alapján 21, a településünkön lakóhellyel rendelkező gyermek született. A 2024-es év folyamán 8 pár kötött házasságot településünkön.
Hajdúbagoson 8 haláleset anyakönyvezésére került sor 2024-ben, azonban a hajdúbagosi lakosság körében összesen 32 fő hunyt el. Valamennyi, a településen történt anyakönyvi eseményről népmozgalmi statisztikai adatszolgáltatást szükséges készíteni a Központi Statisztikai Hivatalnak.

Esemény típusa	rögzített események száma
születés	79
házasság	36
haláleset	16
apai elismerő nyilatkozat	3
okirat kiállítása	40
Anyakönyvi adatváltozások átvezetése, adatszolgáltatások	37

Anyakönyvvezetői feladatokhoz szorosan kapcsolódik a személyi adat- és lakcímnyilvántartás vezetése is. Az állampolgárok nemcsak a Polgármesteri Hivatalnál, hanem a Kormányablaknál is kezdeményezhetnek lakcímrendezési eljárást. 2024-ben 70 lakcímbejelentő lap került rögzítésre hivatalunknál, ezeket mind továbbítani kellett a Derecskei Kormányablakhoz a lakcímkártyák legyártása céljából. Új cím nyilvántartásba vételére 3 alkalommal került sor. 2024. január 1. napján Hajdúbagos állandó lakossága 2114 fő volt, a lakónépesség 1980 fő.

Rendszeresen adunk ki igazolást a személyi adat- és lakcímnyilvántartás adatairól. Ezeket az igazolásokat főként diákok kérik az egy háztartásban élő személyekről, kollégiumi férőhely igényléséhez.

A szociális ügyintéző munkaköréhez tartozik a kiskorúak családjogi ügyeihez szükséges környezettanulmányok elkészítése a gyámhivatalok részére, valamint nyilvántartás vezetése a nevelésbe vett gyermekekről. Több alkalommal mentem családlátogatásra a családsegítő kolléganővel is.

Védendő fogyasztói igazolásokat állít ki, melyet az ügyfelek a közüzemi szolgáltatókhoz nyújtanak be.

A méhnyilvántartás vezetése is fontos feladatunk, 2024-ben 7 méhész jelentkezett be a településre.

Az intézmények törzskönyvi nyilvántartásának módosításához kapcsolódó kérelmek benyújtása szinte évről évre bonyolultabbá válik és a folyamatos eljárásirendi változásokat is szükséges folyamatosan nyomon követni.

Minden év végén fontos feladat a karácsonyi csomag kiosztásához szükséges lista készítése.

A 2024-ben 15 gyermek részére került kiosztásra babakelengye utalvány gyermekenként 20.000 Ft. összegben, melyet a lakosság nagy örömmel fogadott.

3. Adóügyek:

A jegyző adóigazgatási feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontja	a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében a törvény keretei között dönt a helyi adók fajtájáról és mértékéről
A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 1. § (1) bekezdése	a képviselő-testület rendelettel az önkormányzat illetékességi területén helyi adókat, valamint települési adókat vezethet be.
Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény	E törvényben foglaltak szerint jár el az adóhatóság.
20/2022.(IX.27.) számú rendelet	Önkormányzati rendelet a helyi adókról

Az önkormányzatnak az adóalap fajtáját, az adó mértékét, az adómentességeket és kedvezményeket úgy kell megállapítani, hogy azok összességükben megfeleljenek a helyi sajátosságoknak, az önkormányzat gazdálkodási követelményeinek és az adóalanyok széles körét érintően az adóalanyok teherviselő képességének. Az adóztatási feladatok ellátása, valamint a helyi rendeletben és a Htv.-ben foglaltak végrehajtása a jegyző hatáskörébe tartozik. Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 22 §-a alapján az állami adó-és vámhatóság (NAV) mellett adóhatóság még az önkormányzat jegyzője (önkormányzati adóhatóság). A Htv.-ben nevesített adónemek közül Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a következő helyi adókat vezette be és működteti:

- magánszemélyek kommunális adója,
- helyi iparűzési adó

Adózók összetétele 2024-ben

magánszemély: 81 %
vállalkozó: 9 %
egyéni vállalkozó: 10 %

(Az őstermelők nagy része a magánszemélyek körében van nyilvántartva, az ő gazdálkodási formájuk: adószámmal rendelkező magánszemélyek, és helyi iparűzési adó fizetésére kötelezettek.)

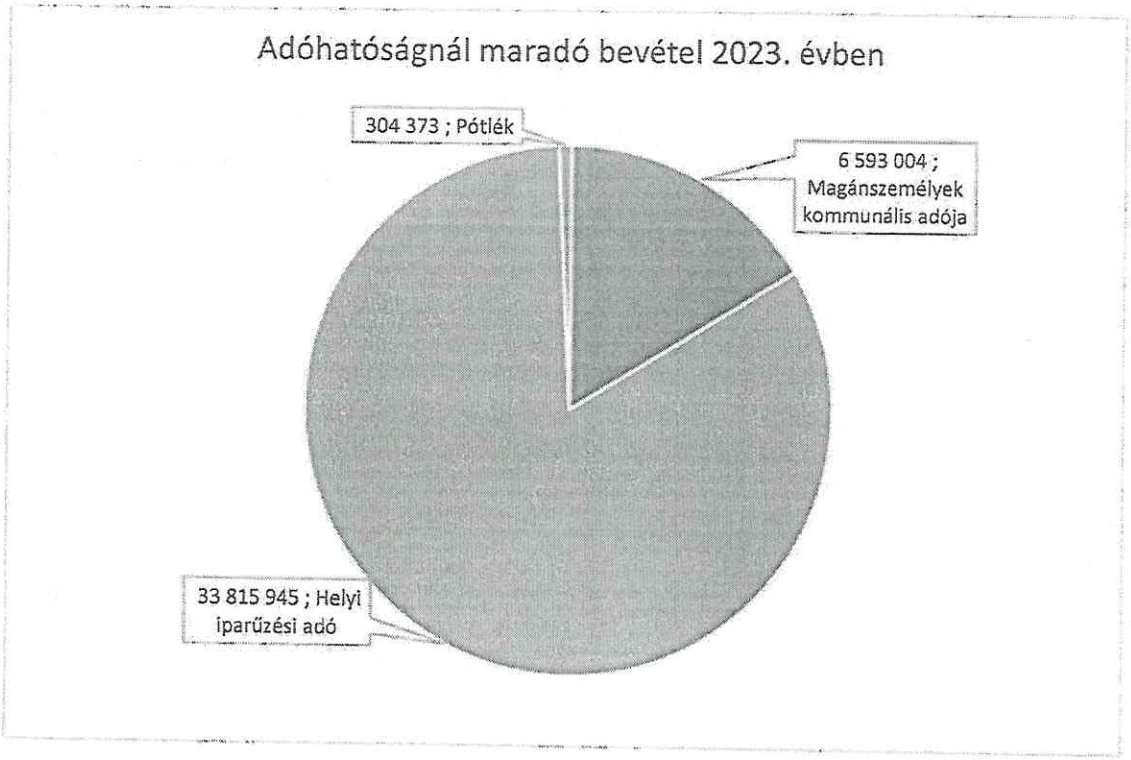


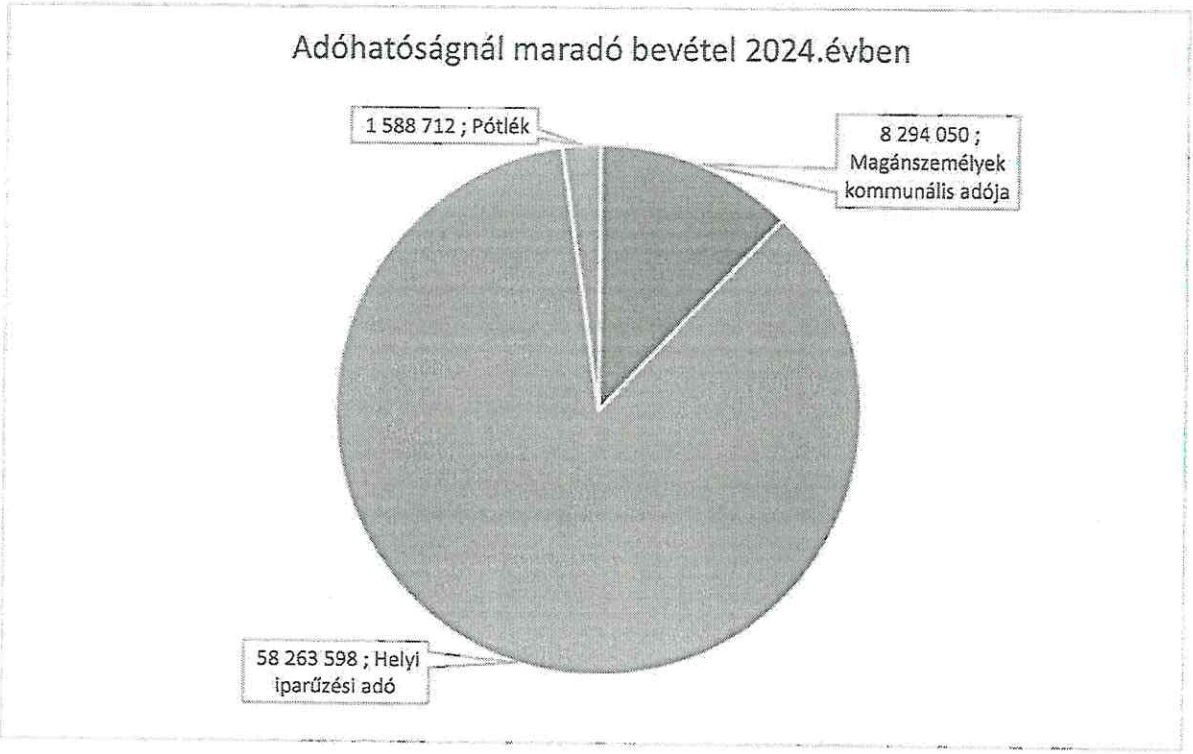
Az adóbevételek alakulását az alábbi táblázat mutatja be, 2023. év és 2024. év vonatkozásában:

	Adózó száma 2023. évben	Adózó száma 2024. évben	Bevétel 2023. évben (Ft)	Bevétel 2024. évben (Ft)	Növekedés az előző évhez képest
Magánszemélyek kommunális adója	936	984	6 593 004	8 294 050	126 %
Helyi iparűzési adó	233	271	33 815 945	58 263 598	172 %
*Gépjárműadó**	*189*	*183*	*98 966*	*248 538*	*251 %*
Pótlék	1 173	1 211	304 373	1 588 712	522 %
Összesen			**40 713 322**	**68 146 360**	**168 %**

Az adott éves bevétel erősen függ a helyben működő vállalkozások eredményességétől (adóerőképesség), a lakosság fizetőképességétől és a behajtási tevékenység hatékonyságától.

**A gépjárműadó és az idegen bevétel utalásra került a Magyar Államkincstár megfelelő bankszámlájára, tehát az nem adóhatóságnál maradó saját bevétel. Az összesen mezőben nem szerepel!*





Az adott éves bevételt befolyásoló tényezők:

- helyben működő vállalkozások eredményessége
- lakosság fizetőképessége
- behajtási tevékenység hatékonysága
- elmaradt bevallások feldolgozása

2024-ben 392 db HIPA bevallás került feldolgozásra, melyből 165 db volt 2023 évre vonatkozó aktuális bevallás. 227 db bevallás a korábbi évekből fel nem dolgozott, illetve felszólítást követően benyújtott előző évekre vonatkozó bevallások.

Behajtási tevékenység hatékonysága részben a NAV felé benyújtott OKO nyomtatványnak, részben pedig a 260 db fizetés felszólítás kiküldésének köszönhető. A NAV által visszatartott összeget tekintve 1.222.697 ft került átutalásra az Önkormányzat részére, a fizetési felszólításokat követően pedig kb. 3.380.000 ft került befizetésre.

(A NAV átutalásból (visszatartott) jelentése: havi rendszerességgel, de sok esetben havonta többször a hátralékos adózói állományról adatszolgáltatást küldünk az Állami Adóhatóság, (NAV) felé. Amennyiben az Állami Adóhatóság (NAV) számláján visszaigénylése keletkezik az adózónak, abban az esetben a NAV az Önkormányzatunk felé hátralékos összeget visszatartja és átutalja az adózó Önkormányzatunknál vezetett hátralékban lévő adószámlájára)

Az adózói hátralék behajtása során a legcélravezetőbb végrehajtási cselekményt foganatosíthatjuk.

	Túlfizetések, átvezetések összege, 2023. évben (Ft.)	Túlfizetések, átvezetések összege, 2024. évben (Ft.)	Adóhátralék összege, 2023. évben (Ft.)	Adóhátralék összege, 2024. évben (Ft.)
Magánszemélyek kommunális adója	-	701 933	7 242 857	5 715 039
Helyi iparűzési adó	1 030 305	2 306 770	4 156 502	8 346 856
Gépjárműadó	4 747	43 912	39 715	-
Pótlék	3 000	84 512	3 320 921	2 455 330

Magánszemélyek kommunális adója

Hajdúbagos Község Önkormányzata 1991. február 1. napjától vezette be a magánszemélyek kommunális adóját. Az adó alanya az, aki a naptári év első napján az építmény, telek tulajdonosa. Több tulajdonos esetén a tulajdonosok tulajdoni hányadaik arányában adóalanyok. Amennyiben az építményt az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog terheli, az annak gyakorlására jogosult az adó alanya. A magánszemélyek kommunális adóját az önkormányzati adóhatóság kivetéssel állapítja meg. Az adó megállapításához a fizetésre kötelezettnek a kötelezettség keletkezésekor adóbevallást kell benyújtania. A továbbiakban mindaddig nem kell bevallást beadni, ameddig az adózást érintő változás nem következik be. Az önkormányzat helyi adóról szóló rendeletében a magánszemélyek kommunális adójának éves mértéke adótárgyanként 10 000 Ft/adótárgy, beépítetlen telek/tanya/szőlőkert esetén 1 200 ft/adótárgy.

Helyi iparűzési adó

Hajdúbagos Község Önkormányzata 1999. január 1. napjától vezette be a helyi iparűzési adót. Adóköteles az Önkormányzat illetékességi területén végzett vállalkozási tevékenység. A korábban állandó és ideiglenes jelleggel végezhető tevékenység közötti megkülönböztetés 2021. évtől megszűnt. Az adó alanya a vállalkozó, a tevékenység végzésének helyét a székhely, telephely illetékességi területe jelöli ki. A vállalkozó iparűzési tevékenységet végez az önkormányzat illetékességi területén, ha ott székhellyel, telephellyel rendelkezik, függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén (telephelyén) kívül folytatja. Ha a vállalkozó több önkormányzat illetékességi területén végez iparűzési tevékenységet, akkor az adó alapját a vállalkozónak a Htv. előírásainak megfelelően meg kell osztania, illetve a sávosan adózó kisvállalkozónak a székhelyén és telephelyén is azonos mértékű adót kell megállapítania.

Az állami adóhatóság (NAV) illetve az adózók folyamatosan küldik a vállalkozás működésében bekövetkezett változásokról az adatokat, önkormányzati adóhatóságunk részére, melyek feldolgozása fennakadásba ütköztek az elmúlt 2-3 évben. Ezek hatással voltak az adózó és az önkormányzat közötti zavartalan kapcsolattartásra. Önkormányzatunknál a 2023-2024. évben az adó mértéke 2 %, a törvény szerinti maximum értékkel megegyezően. A 2023. év az első év volt a koronavírus-világjárvány óta, amelyben nem érvényesült a mikro-, kis- és középvállalkozásokat érintő adómérték felezési szabály.

Gépjárműadó

A Magyarország mindenkori központi költségvetése alapján a beszedett gépjárműadó 2020. évtől nem a települési önkormányzatok bevétele. 2021. január 1-től a gépjárműadó kivetése és beszedése az állami adóhatóság (NAV) hatáskörébe került. A 2021. január 1-je előtti adóhátralékot még az önkormányzatunk tartja nyilván, foglalkozunk a behajtásukkal, azonban a beszedett adóhátralékot tovább kell utalni a Magyar Államkincstár megfelelő bankszámlájára. A nyilvántartott összeg, végrehajtásának elévülési ideje négy év, amennyiben végrehajtási cselekményt foganatosítottunk abban az esetben az elévülési idő fél évvel meghosszabbodik, így a 2020. december 31-éig keletkezett tartozások 2025. június 30. nappal elévülnek, amely változás együtt jár majd az adóhátralék tételek, nyilvántartásból való törlésével.

Egyéb adóigazgatási feladatok

A 2023. évben összesen 852 db, 2024. évben 196 db magánszemélyek kommunális adója határozatot hozott az adóhatóság. 2023. évben 2 db, 2024. évben 60 db végzést hozott az adóhatóság, túlfizetések átvezetése (hatósági átvezetés, belső hivatalból indult eljárás) miatt. Helyi iparűzési adóelőleg mérséklési kérelem tekintetében 2023. évben 0 db határozat, 2024. évben 3 db határozat meghozatalára került sor. 2024. évben 9 fő részére került kiállításra, melyet az adózók elsősorban pályázatok céljára kértek. 2024. évben 48 alkalommal adtam hagyatéki eljáráshoz. Az adóhatósági döntések ellen, az adott időszakokban fellebbezés benyújtására nem került sor.

Desztillálóberendezés vásárlását 2024. évben egy állampolgár jelezte adóhatóságunknak. A bejelentésről értesítjük az állami adóhatóságot (NAV-ot).

Egyenlegértesítők kiküldése évente alkalommal történik, a március 15-ei és szeptember 15-ei befizetési határidők előtt 2-3 héttel. Alkalmanként 1400-1500 darab értesítő készül el.

Az hajdubagos.hu honlapon a formanyomtatványok frissítve lettek, ügyfelek számára is elérhető és kitölthető formátumban. Az e-önkormányzat portálon szintén elérhető és

kitölthetővé váltak az ott benyújtható nyomtatványok. Beállításra került az e-papíron érkező iratok megfelelő iktatása. Eddig minden ott érkező irat adó- és értékbizonyítvány irattípusként került a rendszerbe automatikus iktatással. Sikeresen beregisztráltunk a Központi Bankszámla Nyilvántartó rendszerbe és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) önkormányzatok részére szolgáló adatlekérő szolgáltatáshoz. Mindkét nyilvántartás a végrehajtási eljárások lefolytatásához szükséges adatot szolgál.

4. **Hagyatéki ügyek, kereskedelmi nyilvántartás, polgári védelem:**

Hagyatéki ügyek tekintetében a hivatalba érkezett halottvizsgálati bizonyítvány alapján nyilatkozatot küldünk ki a hozzátartozónak, mely nyilatkozatot szükséges feldolgozni az ASP rendszerben. Kötelező elkészíteni a hagyatéki leltárt is az adó- és értékbizonyítvány elkészítésével együtt. A hagyatéki leltár kiküldése minden esetben szükséges minden örökös részére, valamint elektronikusan a közjegyzőnek ASP iratban. 2024-ben 75 db hagyatéki ügy keletkezett.

Sok esetben keresik meg hivatalunkat más hatóságok, hagyatékkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése iránt.

Kereskedelmi tevékenységi ügyek esetében két új vállalkozó került nyilvántartásba, egy üzlet pedig megszüntetésre. Főként üzletnyitásról, cím változásról, telephely létesítésről kellett igazolást kiállítani. Ezeket az OKNYIR rendszerben rögzíteni szükséges és a hatóságoknak is meg kell küldeni.

Polgári védelemi ügyek tekintetében adatszolgáltatást teljesítünk minden évben a műszaki infrastrukturális szolgáltatásokról, árvíz- belvíz védekezési feladatokról, a téli időjárásra történő felkészülésről.

Szükséges vezetnünk a vízügyi Informatikai központnak címzett adatszolgáltatást (szennyvíz bekötésről) a településsoros online adatfeldolgozó rendszerben.

Fentebb említett OSAP jelentéseket kell készítenünk (a települési önkormányzatok illetékességi területén működő, infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről, magánszálláshelyekről és egyéb szálláshelyekről, a helyi közutak és hidak éves adatszolgáltatás, kereskedelmi tevékenységet folytatókról, jelentés a kereskedelmi és nem üzleti céllal üzemeltetett szálláshelyek nyilvántartásában bekövetkezett változásokról. Jelentés a működést kezdő, megszűnt, üzemeltetési kört módosított kereskedelmi és nem üzleti céllal üzemeltett szálláshelyekről, a magánszálláshelyek és egyéb szálláshelyek kivételével).

III.Pénzügyi feladatok:

A polgármesteri hivatal 2024. évet érintő pénzügyeit illetően legkésőbb a zárszámadáskor tudunk pontos adatokkal szolgálni. Ám addig elmondható, hogy 2024. évben is folyamatosan történtek a számlák beiktatása és könyvelése. Az adatszolgáltatások minden esetben határidőre megtörténtek, bírság kiszabására nem került sor. A pénztári kifizetések és a banki utalások folyamatosan történtek, ezért nem volt fennakadás a könyvelésben. Minden hónap 20-ára a pénzügyi vezető rendelkezésére álltak az adatok a Kincstári adatszolgáltatásokhoz. Az intézményekkel folyamatos volt a kapcsolattartás, a normatíva igénylésekhez, és az egyéb gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben. A pályázati támogatásokban felmerülő, minket érintő feladatokat is elláttuk a kapott anyagoknak megfelelően. Minden intézmény tekintetében jelenleg a zárási feladatok folynak.

Év közben tűzifa pályázatot adtunk be, illetve elszámoltuk az előző évit, valamint rendkívüli támogatás iránt kétszer is nyújtottunk be pályázatot, melyeken összesen 10.183.822 Ft. támogatást nyertünk.

A pénzügyes kollégánk egyik fontos feladata a bérkönyvelés, valamint a tovább számlázás, mely érinti többek között a közüzemi díjakat, munkabért, gépjárműhasználatot, a közfoglalkoztatási programban megtermelt zöldség értékesítését.

A polgármesteri hivatal pénztárosának fő tevékenységei közé tartozott a Hajdúbagos Község Önkormányzata és intézményeinek (Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal, Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde, Idősek Otthona Hajdúbagos), valamint Hajdúbagos Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata házi pénztárának kezelése. Az elmúlt évben összesen (a fő- és alpénztár együttesen) 8 pénztár forgalmát kezelte. A pénztárak kezelése az alábbi fő feladatokból áll: minden hónap – legkésőbb – 5. napjáig az önkormányzat és az összes intézmény munkavállalói részére fizetést kell osztani. A Magyar Államkincstár által az E-Adatra feltett bérjegyzék alapján minden egyes munkavállalónak kiosztja készpénzben a munkabért. Munkabér osztással összefüggően az összes pénztári kiadást és bevételt rögzíteni kell az ASP-ben és a szükséges bizonylatokat el kell készíteni.

Minden hónap legkésőbb 8. napjáig a közfoglalkoztatással összefüggő bérelszámolásokat el kell készíteni a KTK- rendszerben, a szükséges bizonylatokat (kiadási pénztárbizonylatok, bankkivonatok, bérjegyzékek, jelenléti ívek) egyesesével hitelesíteni kell és a nyilatkozattal együtt, e-papíron el kell küldeni a Foglalkoztatási Osztály részére.

Minden hónapban a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde által üzemeltetett konyha élelmezésvezetője által megküldött táblázat alapján az összes dolgozói, iskolai és vendég étkezésekről, valamint az Idősek Otthonától kapott táblázat alapján az intézményi (készpénzes)

térítési díjakról, az összes szociális étkezési térítési díjakról (elviteles és kiszállításos) és az összes gondozási díjakról kimenő számla és utalványrendelet készül egyesével, név szerint az ASP rendszerben, valamint a számlákhoz kapcsolódó befizetések bevételezése is megtörténik. A kimenő számlák legnagyobb részét az étkezési térítési díj kiszámlázása teszi ki. Egy hónapban átlagosan az étkezési térítési díj számlák darabszáma a következőképpen alakul:

- Dolgozói étkezők esetében: átlagosan 70 db.
- Iskolai étkezők esetében: féláron étkezők: 16 db, teljes áron étkezők esetében átlagosan: 25 db,
- Vendég étkezők esetében: 15 fő. (Ez tartalmazza az iskolában dolgozókat is, akik kedvezményesebb áron igényelhetik az étkezést.)
- Az óvodában az elmúlt évekhez hasonlóan egy gyermeknek sem kellett étkezést fizetni.
- Szociális étkezők közül az elvitelesek 23 db, kiszállítással igénylők esetében átlagosan 45 db. (Azoknak az étkezőknek, akik a szociális étkezést kiszállítással igénylik két külön számla készül, valamint azoknak a szociális étkezőknek, akik hétvégén is viszik az ebédet 3 darab számla készül).
- Gondozási díjról kiállított számla átlagosan: 31 darab.
- Intézményi térítési díjról kiállított készpénzes számla: átlagosan 12 db.

A térítési díjakon kívül kimenő számla készül még pl. szemeteszsák vásárlásakor, illetve sírhely megváltás/újraváltás esetében.
Jelenleg 7 fő van, akinek több havi iskolai étkezési térítési díj hátraléka van, nekik a felszólításuk folyamatban van.

A bejövő készpénzes számlákat minden esetben érkeztetni kell az iratkezelő rendszerben, majd ezt követően lehet rögzíteni, kötelezettségvállalást és utalványrendelet készíteni a számlához. Csak olyan számlákat lehet kifizetni, melyet az adott intézmény vezetője aláírással látott el, valamint szerepel a számlán, hogy az adott termék, szolgáltaltatás milyen célból, milyen célra, hova stb. lett felhasználva, vásárolva. Minden bejövő számlához megrendelő szükséges. Az idősek otthonától és az óvodától általában már megrendelővel együtt kapom meg a számlát. A többi intézmény (önkormányzat, hivatal, roma önkormányzat) esetében én készítem el a megrendelőket. Minden intézmény minden számláját a hozzájuk kapcsolódó aláírt bizonylatokkal – általában havi bontásban – iratlefűző mappába kell lefűzni és tárolni. Minden hónap utolsó napjaiban az intézmények pénztár egyenlegétől függően a MBH Bank Nyrt.

részére elküldöm a készpénzfelvételi igényt, hogy a szükséges pénzkészlet a fizetés osztáskor rendelkezésre álljon. 2024-ben induló közfoglalkoztatási programok által igényelt közvetlen költségeket beszerzését figyelemmel kellett kísérni, az igényelt közvetlen költségeket 2024. augusztus 31. napjáig be kellett szerezni, azokkal el kellett számolni. Ez magában foglalja, hogy minden számlát fel kell vezetni a KTK rendszerben, az elszámolást a hozzá kapcsolódó kiadási pénztárbizonylatokkal, bankkivonatokkal, kimutatásokkal, feljegyzésekkel együtt e-papíron kellett továbbítani a Foglalkoztatási Osztály felé.

Összegzés

Összességében elmondható, hogy mozgalmas, tartalmas évet zártunk. A 2024-es év tele volt kihívásokkal, melyek során sok értékes tapasztalatot szereztünk. A Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője igyekszik munkáját a legjobb tudása szerint elvégezni segítve ezzel a Képviselő-testület, az Önkormányzat és intézményei, valamint a helyi lakosság mindennapjait. Büszkén mondhatom, hogy hivatalunk szakmailag felkészült, felelősségteljes, lelkiismeretes köztisztviselői kollektívával rendelkezik. Valamennyi közintézményünkkel, illetve a környező települések polgármesteri hivatalaival is jó kapcsolatot ápolunk.
Köszönjük Polgármester Úr és a Képviselő-testület bizalmát, valamennyiünknek eredményes munkát kívánunk 2025-re is!

Hajdúbagos, 2025. január 22.

Tisztelettel:

Dobóné Rácz Melinda
mb. jegyző

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL

2. sz. napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Határozathozatal: egyszerű szótöbbség

ELŐTERJESZTÉS

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testület
2025. január 30-i rendes nyílt ülésére

Tárgy: Tájékoztató az Idősek Otthona Hajdúbagos 2024. évi tevékenységéről, döntés az intézmény 2025. évi munkatervének, szakmai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Idősek Otthona intézményvezetője asszonya elkészítette az intézmény 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóját, valamint a 2025. évre vonatkozó munkatervét, szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, melyeket az előterjesztés mellékleteként olvashatnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiekben leírtakat megvitatni, majd ezt követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat I.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető által készített, Idősek Otthona Hajdúbagos intézményre vonatkozó 2025. évi munkatervét, szakmai programot, megállapodásokat, szervezeti és működési szabályzatot és házirend módosítást.

Felelős: Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető által készített, Idősek Otthona Hajdúbagos intézményre vonatkozó 2024. évi szakmai beszámolóját.

Felelős: Muszka-Lakatos Andrea intézményvezető
Határidő: azonnal

Hajdúbagos, 2025. január 22.

Szabó Lukács Imre
polgármester sk.

IDOSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

Előterjesztést készítette és előterjeszti: Muszka- Lakatos Andrea intézményvezető

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2025. január 30-ai ülésére

Tárgyalja **Képviselő-testület**

A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖRÖK TÁRGYILAGOS, ÉS TÉNYSZERŰ BEMUTATÁSA

Tisztelt Képviselő-testület!

A soron következő testületi ülésre a következő anyagot terjesztem jóváhagyásra vagy elfogadásra:

1. **Az Idősek Otthona Hajdúbagos Szakmai Program, Megállapodások, SzMSz, Házirend módosítása**

   Az Idősek Otthona Hajdúbagos Szakmai Programja, SzMSz-e, Házirendje és az ellátottakkal kötött Megállapodások módosításra, aktualizálásra kerültek a jogszabályváltozások figyelembevételével.

   A módosítások többsége technikai jellegű korrekciókat tartalmaz.

2. **Az Idősek Otthona Hajdúbagos 2024. évre vonatkozó beszámolójának megtárgyalása, elfogadása**

3. **Az Idősek Otthona Hajdúbagos 2025. évre vonatkozó munkatervének megtárgyalása, elfogadása**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, a Szakmai Program, SzMSz, Házirend és az ellátottakkal kötött Megállapodások módosítását, az intézmény 2024. évre vonatkozó beszámolóját, valamint a 2025. évre vonatkozó munkatervét fogadja el.

Hajdúbagos, 2025. január 16.

Muszka- Lakatos Andrea
intézményvezető

Idősek otthona Hajdúbagos
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz utca 1.
Tel: 52/374-167
email:otthon.hajdubagos@gmail.com

Beszámoló Idősek Otthona Hajdúbagos 2024. évi működéséről

Készítette: Muszka- Lakatos Andrea
intézményvezető

Beszámoló
az Idősek Otthona Hajdúbagos éves működéséről

A szociális intézményben az ellátást igénybe vevő részére Szt. 67.§ (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítunk, amely tartalmazza a lakók részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítséget.

Az intézmény az idősellátás differenciált igényeire alapozott, magas színvonalú elhelyezési feltételeket biztosít az ellátásban részesülők számára. A 62 férőhelyes Idősek Otthona tartós bentlakást nyújtó intézményi ellátást biztosít. 2024 - évben a 62 férőhelyből átlagosan 25 fő demens ellátást, és 37 férőhelyen alap ellátást biztosított az intézmény.

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amely során az itt élő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-

szellemi funkciójának helyreállítására kerül sor. Az önellátás mértékének megfelelő felmérése alapján egyéni gondozási tervek készülnek.

A gondozást a mentálhigiénés csoport végzi, team munkában az ápolási személyzettel.

Ápolási tevékenység:

A kifejezés alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.
Az önellátási mérték felmérésére besorolás alapján kerül sor.
Az önellátás mértéke lehet:

- Önellátásra képes (fennjáró) egészségügyi megfigyelést igényel
- Önellátásra részben képes (egyes tevékenységhez segítséget igényel)
- Önellátásra nem képes
    - Rendszeres segítséget igényel, de közösségbe vihető
    - Rendszeres segítséget igényel, időszakosan fekvő
    - Ápolást igényel, ágyban fekvő (24 órás ellátást és folyamatos megfigyelést igényel)

Az intézményi ellátás egységei:

- Az intézményen belül a három szinten, szintenként eltérő állapotú ellátottak gondozása folyik.
- A második emeleten a fennjáró, kevesebb gondozást igénylő ellátottak laknak.
- Az első emeleten szintén fennjáró ellátottak élnek, de itt már vannak enyhe demens, és teljes ellátást igénylő ellátottak is.
- Az első emelt jobb szárny részén közép, súlyos demens ellátottakat látunk el a demens részlegen.
- A földszinten teljes gondozást, ápolást nyújtunk súlyosabb állapotban lévő ellátottjaink részére.
- A betegszoba az állapota miatt elkülönítést igénylő ellátottunknak van fenntartva.

Az elhelyezés egy, kettő, három, négyágyas szobákban állapottól függően történik.
Az intézményvezető a szobaváltoztatás jogát fenntartja. Az ellátást igénybevevő egészségi állapotának rosszabbodása esetén más intézményegységbe áthelyezhető.

Az első emeleten állapot szempontjából heterogén összetételű ellátottak vannak. Állandó odafigyelést igénylők, enyhe-középsúlyos-súlyos demenciában szenvedők, nehezen mozgó ellátottak. A második emeleten fennjáró, viszonylag önálló ellátottak vannak elhelyezve. Szobánként WC és zuhanyzó, valamint előszoba is van. A közös étkező kulturált étkezési lehetőséget biztosít.
A demens részleg bútorzata úgy lett kialakítva, hogy a demens ellátottak biztonságát szolgálja, és a fokozott higiéniai feltételeknek is megfelel. A klubszobában napi szinten történik a demens ellátottak külön, speicális foglalkoztatása. Az elhasználódott ülőgarnitúra helyére új bútort vásároltunk, mely 2025. februárban fog megérkezni. A demens részleghez külső elkerített kerthelyiség is tartozik, ahová ellátottjainkat biztonsággal kiengedhetjük az elkóborlás veszélye nélkül. A közösségi együttlétre megfelelő helyiségek állnak rendelkezésre (foglalkoztató, társalgó, könyvtár, teakonyha, étkező, látogatószoba). A látogatószobát rendszeresen igénybe vették a hozzátartozók, de előszeretettel használják a kerthelyiséget is, melyet folyamatosan virágokkal díszítünk, az ellátottak nagyon szeretik gondozni a növényeket. A belsőudvar, és park a pihenésre, sétálásra alkalmas, valamint a foglalkoztatóban az ellátottak kielégíthetik mozgásigényüket. 2024-ban az udvarra új kerti asztalokat és székeket vásároltunk, valamint új hintaágyat, melyet nagyon szeretnek az időseink. Az emeleti teraszra új ülőgarnitúrát sikerült beszerezni. Az első emeleten lévő teakonyhába beszereztünk egy sütőt, melyet a foglalkozásokhoz fogunk tudni használni, mert szívesen foglalatoskodnak az ellátottaink olyan dolgokkal mely az otthoni életükre emlékezteti őket. (pl. pogácsa készítés, mézeskalács sütés…)

A tágas belső terek, folyosók, a figyelőrendszer, mely plusz 2 db kamerával bővítésre került (összesen 16 db van), az ellátottak biztonságát, ugyanakkor a szabad mozgás lehetőségét szolgálják.
Valamennyi lakószobában az alapterület meghaladja a vonatkozó jogszabályban előírt egy ellátottra jutó 6 m2 mértéket. A lakószobákban az akadálymentes fürdők és WC-k biztosítottak.

2024-ben a fenntartóval egyeztetve felfekvést megelőző matracok és ápolási anyagok, inkontinencia termékek, újraélesztő szettek, váladékszívó készülékek, szoba wc-k, fürdető székek lettek vásárolva, mely az ápolási részen elhelyezett fekvő, nehezen mozgó lakók színvonalasabb ellátását segíti. A biztonságosabb ellátás érdekében a hiányzó helyekre is nővérhívót szereltettünk.

Az intézményi textília tisztítása az intézmény saját mosodájában, ellátottak textíliáinak egyenkénti, mosása alapján történik. Az egyes betegségek megelőzése miatt fokozottabb fertőtlenítés folyik a mosodában is, valamint fertőtlenítő hatású mosószert is rendszeresen használunk nagy mennyiségben.
A beszerzésre került szekrényeket, ágyakat, éjjeliszekrényeket, bútorokat, televíziókat, fali szőnyegeket, függönyöket folyamatosan cseréljük és szépítjük a szobákat.
A tetőtéri szobákban az elviselhetetlen hőség miatt 2024-ben mindenhol klíma lett felszerelve, melyhez villanyszerelő bővítette a rendszert. Az udvar hátsó részében, pedig megépült az új tároló helyiség.

A sikeres gazdálkodás eredményeképpen a lakók biztonságos és jogszabály által előírt ellátása mellett sikerült az eltervezett beruházásokat megvalósítani.
2024. áprilisban befejeződött az intézmény pályázaton elnyert energetikai korszerűsítése.
Az új nyílászárókra új szúnyoghálók, egyes szobákban redőny is került. Ezután az épület nagy részében tisztasági festést végeztünk, valamint számos szobában történt meg az elhasználódott parketták cseréje. Beruházás keretében a tetőn lévő szellőzők javítása, felújítása is megvalósult alpintechnika segítségével.

Az Óvoda és Bölcsőde intézményhez tartozó iskolai konyha biztosítja az idősek otthona étkeztetését, melyet az Önkormányzat működtet. Napi háromszori főétkezés és két kisétkezés biztosított, amely diétás lehetőséget is magában foglal. /zsírszegény, diabetikus, tejmentes/. Amennyiben terápiás jelleggel indokolt, lehetőség van a napi többszöri étkezésre is. A járóképesek részére egy étkező áll rendelkezésre. Az ágyhoz kötöttek pedig szobájukban étkeznek.

Egészségügyi ellátás:

Az otthonban az egészségügyi szolgáltatás során a szakemberek részéről komplex ellátást kapnak lakóink.

- Egészségmegőrző felvilágosítás
- Rendszeres orvosi felügyelet (ezen belül az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, megfelelő egészségügyi tanácsadás, szűrés, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzése, melyek intézményi keretek között megoldhatók, valamint az előírt gyógykezelés biztosítása)
- Ápolás
- Szakorvosi ellátás
- Szükség szerint kórházi ellátás
- Rendeletben meghatározott gyógyszerellátás
- Gyógyászati segédeszközök biztosítása

A megfelelő orvosi ellátásról jogszabály szerint heti 4 órában gondoskodik az orvos. 2023. szeptember óta Dr. Varga Éva az intézményi orvosunk, akivel nagyon jó az együttműködésünk. Az idei évtől a foglalkozás egészségügyi ellátásra is vele van szerződésünk. A vizitek alkalmával felmerült problémákat próbálja azonnal orvosolni doktornő, vagy gyógyszerek előírásával, ill. szakrendelésre történő továbbküldéssel. A szakrendelésekkel a kapcsolat zökkenőmentes, esetenként időpont egyeztetés szükséges. Az időpontok megkérése a vezető ápoló, illetve a kísérő kolléga feladata. A megnövekedett betegforgalom miatt az előjegyzések időpontjai tág határok között mozognak.
A többi szakellátás a területileg illetékes szakrendelőben történik. A szállításról, és szükség szerint a kíséretről az intézmény gondoskodik. A betegszállítók túlterheltsége miatt nagyon sokat kell várniuk az ellátottaknak a visszaszállításra, emiatt többször kell igénybe vennünk az Önkormányzati gépjárművet. Az önkormányzati járművel leginkább a mozgáskorlátozott, demens lakók szállítása történik, akik mellé kísérőt is biztosítunk.
Mentőszállítást akut, életveszélyes állapotban, fejsérülés, ill. törés gyanúja esetén kérünk.
Az intézménynek szerződése van egy pszichiáter szakorvossal, aki havi 1x személyesen látja az ellátottakat, valamint telefonos konzíliumot is ad szükség szerint. Vizitek után felírja a gyógyszereket, javaslatokat ad, valamint kiállítja a demencia szakvéleményeket, így ezeket a lakókat nem kell külön bevinni szakrendelésekre.

A lakók állapotának szinten tartásáról, betegség utáni javulásáról *gyógytornász* is gondoskodik. Heti 1x csoportos gyógytorna van, melyen nagy számban vesznek részt lakóink, valamint szükség esetén egyéni gyógytorna is biztosított.
Az intézmény nem rendelkezik szakápolási engedéllyel. A szükséges szakápolási feladatokat megbízási szerződéssel, szakhatóság által is engedélyezett *külsős szakápoló* látja el, heti három vizit alkalmával, illetve szükség szerint.

Az intézményben egyénre szabott gyógyszerelés működik, melyet a gyógyszerelő nővér naprakészen vezet. Az ellátottak gyógyszerfelhasználását és a térítési díjköteles gyógyszerek számlázását egyaránt napra készen vezetjük. Az intézmény által támogatott gyógyszerek a

lakók által fogyasztott készítmények jelentős mennyiségét teszik ki. Az ellátást igénybe vevők részére a térítésmentesen biztosított gyógyszerek listáját ATC- kódok alapján a Szakmai rendelet tartalmazza.
Az intézmény a hosszúpályi Gyógyszertárral áll szerződésben, aki rugalmas a szállításban (több gyógyszertár nem is vállal kiszállítást), mindig határidőben érkeznek a gyógyszerek és egyedi illetve sürgős esetekben soron kívül is biztosítják a gyógyszereket.
A gyógyszer fogyasztás dokumentálása, elszámolása, a Szakmai rendeletben előírt egyéni gyógyszer felhasználási lapon történik.
A készletben lévő alapgyógyszerek listáját az orvos, ápoló és az intézményvezető állítja össze.
A vezető ápoló minden lakót hetente személyesen felkeres és a felmerülő ápolási-gondozási problémákat, valamint kéréseket rövid határidőn belül igyekszik megoldani. Kialakult a rendszeres napi, és heti gondozási-ápolási munkarend, mely jól látható helyen ki is van függesztve. Az ellátottak minél színvonalasabb ellátása érdekében, fontos az egészségügyi csoport és mentálhigiénés csoport munkájának összehangolása.
Minden új beköltöző ellátott esetében a jogszabály szerint 30 napon belül elkészítjük a személyre szabott gondozási tervet, mely team munkában történik az ápoló és a terápiás munkatárs együttműködésében.
Az ápolási terv az ellátottak ápolást igénylő betegségének függvényében kerül felvételre, amennyiben szükséges.
Az ellátási folyamatban a szakmai munkát dokumentáló tervek felülvizsgálata is megtörténik. Ezek a tervek problémamentes esetekben soron kívül, egyéb esetekben a - jogszabályban foglaltak szerint - évente egyszer kerülnek értékelésre, felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra. Állapot rosszabbodás, betegség, képességek csökkenése esetében soron kívül elvégezzük a felülvizsgálatot és a szükség szerinti korrekciót.
Ezen kívül intézzük lakóink részére a különböző hivatalos ügyeket: lakcímváltozás, közgyógyellátás igénylése, postai ügyintézés, támogatások igénylése, valamint hivatalos szervek részére a rendszeres jelentések küldése.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása:
Az elmúlt évben nőtt a fekvőbetegek és csökkent az önellátók száma és aránya. A mozgásukban nehezített lakók száma megemelkedett. A demens betegek száma továbbra is évről évre nő. Ez a már bent élő ellátottainkra, és a bekerülő új ellátottainkra is igaz. Általánosan gyengülőnek ítélhető évről évre a beköltözők egészségi és fizikális és mentális állapota.
A terápiás munkatárs feladatkörében gondoskodik a lakó mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- A személyre szabott bánásmódot
- A konfliktushelyzetek megelőzésére egyéni, csoportos megbeszélést
- Szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- A lakók családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- Gondozási, rehabilitációs tervek megvalósítását
- Hitélet gyakorlását (hétfőnként Istentisztelet a közösségi térben, ha az időjárás engedi az udvaron)
- Segíti az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok működését

A lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi:

- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységet /torna, séta, sport/
- A szellemi és szórakoztató tevékenységet /videó nézés, játékok, felolvasás, memória fejlesztés, zene-tánc terápia/
- A kulturális tevékenységeket /ünnepségek, kiállítások, rendezvények stb./

Az aktivitást segítő tevékenységeknek rendszereseknek, valamint előre megtervezettnek kell lenni. Az adaptálódás segítése, a mentálhigiénés gondozás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata. Jelenleg több segítő pozícióban lévő munkatárs is együtt dolgozik a terápiás munkatárssal az emelkedett számú demens ellátottak miatt.

Gyógyászati segédeszközök, ápolási eszközök biztosítottsága:

Az egészség gondozásához, ill. helyreállításához az ápolási eszközök, segédeszközök biztosítottak, az elhasználódott eszközök kiváltása, pótlása megoldott.

Belépési hozzájárulás:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2020.október 29-én úgy határozott, hogy az Idősek Otthona Hajdúbagos intézménynél megszünteti a beköltözők belépési hozzájárulását.
A jogszabály miszerint, ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulásnak az időarányos részét (napra pontosan) vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve, ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta e személynek vagy örökösének. Ezen összegeket az elkülönített számlán kell tartani és a kimutatást az ellenőrző szervek részére szolgáltatni.
Mivel a határozat óta eltelt a 3 év, már nincs olyan ellátottunk, aki után visszafizetési kötelezettsége lenne az intézménynek.

Ellenőrzések:

2024-ben és már 2025. januárban is az ellátottjogi képviselő részéről megtörtént az éves helyszíni ellenőrzés, aki minden szobába bement és beszélgetett a lakókkal, hozzátartozókkal. Az ellenőrzés során mindent rendben talált.
2025 évben lesz többféle hivatalos szerv részéről a soron következő nagy ellenőrzés. Erre folyamatosan készülünk, aktualizáljuk a dokumentumokat a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A hozzátartozók részéről leginkább pozitív visszajelzéseket kapunk. A felmerülő kérdés-kéréseikkel bizalommal tudnak hozzánk fordulni, így erősítve azt, hogy biztonságban érezhetik hozzátartozóikat. Az elmúlt évben nem érkezett panasz se az intézménybe, se a fenntartóhoz se az ellátottjogi képviselőhöz. Ismét nagyon jól sikerült az őszi családi nap rendezvény, minden résztvevő lakótól, hozzátartozótól és meghívottól elismerő visszajelzést kaptunk.

Ellátottakra vonatkozó adatok:

Engedélyezett férőhelyszám a hatályos bejegyzés alapján:	**62 férőhely,**
A tényleges ellátotti létszám a beszámoló készítése napján:	**60 fő,**
ebből alapellátásban elhelyezett jelenleg:	34 fő.
ebből demens ellátásban elhelyezett jelenleg:	26 fő.

Az 1993.évi III. törvény 92/K§ (5b) rendelkezése szerint, bentlakásos intézmény esetén az intézményben ellátottak száma egyetlen napon sem haladhatja meg a nyilvántartásba véglegessé vált döntéssel bejegyzett férőhelyszám 105 %-át, éves átlagban pedig a férőhelyszám 100 %-át.

Ellátás férőhely kihasználtság mutatói: 2024 évben:

2024	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.
Fő	59,93	61,68	60,64	61,67	61,19	61,7	61,77	60,8	62,9	63	62,63	60,61
%	96,6	99,4	97,9	99,4	98,6	99,5	99,6	98,1	101,4	101,6	101,01	97,7

Az ellátottak éves átlaga: 61,5 fő (2024-ben). Normatívát 61 fő után igényeltünk 2024-ben.

Az ellátottak nemek szerinti megoszlása tárgyév utolsó napján:

Férfi: 10 fő
Nő: 48 fő
Házaspárok száma: 0 pár
A lakók átlagéletkora: 81 év
Nők: 82 év
Férfiak: 78 év

2024-ben:

Felvettek száma: 17 fő. Ebből 2 fő más intézményből kérte ide az átvételét.
Elhunytak száma: 19 fő
Intézményi jogviszony megszűnése saját kérésre: 1 fő
Intézményi jogviszony megszűnése házirend megsértése miatt: 0 fő

Ellátásban részesülők kor és nem szerinti megoszlása a tárgyév utolsó napján:

Nem	Korcsoport									Ellátottak száma összesen (fő)
	18-39	40-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-89	90-		
férfiak				1	2	3	4			10
nők				3	3	12	24	6		48
együtt				4	5	15	28	6		58

Szakmai létszám és szakképzettség:

Az Idősek Otthona és szolgálati egységei rendelkezik a vonatkozó jogszabályban meghatározott szakmai létszámmal, valamint munkakörükre vonatkozó munkaköri leírással, amely figyelembe veszi a szakképzettségükből adódó kompetenciákat is.
Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó személyes gondoskodást végző személyek legalább 80 százalékának szakképzettnek kell lennie bentlakásos intézményi ellátás esetén, házi segítségnyújtás keretében pedig 100 százaléknak szakképzettnek kell lenni. Az

Idősek Otthona Hajdúbagos szakdolgozóinak szakképzettségi aránya jelenleg *minden területen 100%-os.* 2024-ben, az otthonban 3 fő szakképzetlen munkavállaló volt a gondozók között, akik közben elkezdték a jogszabály által előírt tanulmányaikat.
Az egyre emelkedő demens ellátottak létszámát, valamint az ehhez kötődő jogszabályt figyelembe véve 2024-ben újabb 2 fő végezte el a demens gondozó képzést, és 2025-ben újabb 2 fő fogja elkezdeni ezt a képzést. A képzés költségét az intézmény biztosítja a jogszabály szerint.
A továbbképzéseken való részvétel folyamatosan szervezett és biztosított. A kötelező továbbképzéseket az előírt idő intervallumban minden dolgozó teljesítette. A továbbképzések egy részében volt lehetőség online regisztrálni a dolgozókat képzésekre, így nem estek ki a munkavégzésből.

Az intézmény dolgozói létszáma:

Engedélyezett létszám 2023	**Idősek Otthona/fő**	**Házi segítségnyújtás/fő**	**Étkeztetés/fő**	**Összesen**
Intézményvezető	1			1
Intézményvezető helyettes-gyógytornász	1			1
Gondozó, ápoló	16	3		19
Terápiás munkatárs	1,5			1,5
Ügyvitel	0,5			0,5
Takarítók, mosoda	5			5
Segítő	2			2
				30 fő

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás otthonában nyújt szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik. A házi segítségnyújtás biztosítja a Szt. 63. §-ban meghatározott segítségnyújtásokat, az alapvető gondozási és ápolási feladatok elvégzését, közreműködik és segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és közvetlen környezet higiéniás körülményeinek a megtartásában., a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában.

Házi segítségnyújtás formája:

Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) – a gondozó munkaidejében - biztosított szolgáltatás. (Krízishelyzetben szükség szerint vehető igénybe.)

A szolgáltatás szakmai tartalma minden esetben a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakul. Eszerint a szolgáltatás tartalma a következőket foglalja magában:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, személyi gondozást, vagy szociális segítést.
A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy – a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.
Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a szociális segítés keretein belül végzett feladatokat.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:
Szociális segítés keretében:
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:
Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:
- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Az igénybevétel módja, Jogosultsági feltételek:

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik a Szt., a Szakmai rendelet, illetve a 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet alapján megállapított gondozási szükséglet szerint.
A kérelem alapján az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, aki erre felhatalmazást kapott, előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, időpont egyeztetésével a gondozási szükséglet vizsgálatot elvégzi. A gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése során tájékoztatást nyújt a szolgáltatás igénybevételi lehetőségének a módjáról, a szükséges intézkedésekről és a várható térítési díjakról. Ezt követően megszervezi az ellátott szükséglete szerinti gondozási feladatokat, ügyintézéseket.
Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy a jogosultság szerinti igazolásokat.
A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.
Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.
Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.
Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.
Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában
a) személyi gondozás az I. vagy II. fokozatban indokolt,
b) szociális segítés az I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
bc) hetvenötödik életévét betöltötte.

Az Szt. 63. § (6) bekezdésének alapján, ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
Házi segítségnyújtás esetében az intézményvezető, illetve a jegyző által felkért szakértő állítja ki az igazolást.
A gondozási szükséglet vizsgálata eredményének felülvizsgálatára irányuló kérelemhez mellékelni kell a kitöltött értékelő adatlap másolati példányát.
A Házi segítségnyújtás térítési díja egy ellátási órára: 550 Ft/óra

2024-ben házi segítségnyújtást igénybevevők száma tárgyév utolsó napján: 30 fő (szerződés szerint). **Normatívát** a gondozási órák figyelembevételével **18 fő személyi gondozásra és 4 fő szociális segítésre** igényeltünk.

Tárgyévben ellátásba vettek száma: 11 fő

Tárgyévben ellátásból kikerültek száma:8 fő

Várakozók száma: 0 fő

Szociális segítésben részesül: 4 fő
Személyi gondozásban részesül: 26 fő
Férfi: 8 fő
Nő: 22 fő

Ellátásban részesülők kor és nem szerinti megoszlása (2024 évben):

Nem	Korcsoport									Ellátottak száma összesen (fő)
	18-39	40-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-89	90-		
férfiak			1			4	2	1		8
nők				3	3	5	8	3		22
együtt			1	3	3	9	10	4		30

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés célja a szolgáltatást igénybe vevők részére napi egyszeri meleg étel, ebéd biztosítása azoknak a településeken szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képesek biztosítani.

Az intézmény működésének célja, hogy a település lakosainak igényeihez leginkább alkalmazkodó ellátási struktúrát alakítsunk ki, amelyben stratégiai tervezéssel megalapozzuk a szükséges fejlesztéseket, a hiányzó ellátások biztosítását.

Alapvető cél, hogy a meglévő szolgáltatások minőségét megtartsuk, illetve javítsuk. Célunk, olyan szociális szolgáltató rendszer, ahol a szolgáltatások középpontjában az egyén áll.

A szolgáltatások által minden szociális szükséglet kerüljön kielégítésre, mely az összehangolt és együttműködésen alapuló munkával tehető eredményesebbé.

Az ellátottak köre:

Az ellátást szociálisan rászorult hajdúbagosi lakóhellyel rendelkező, illetve itt tartózkodó személyek vehetik igénybe, valamint indokolt esetben olyan személy, aki kora, egészségi állapota miatt nem tud maga és eltartottja étkezéséről más módon gondoskodni.
Továbbá fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek is részesülhetnek étkeztetésben.

Az étkeztetés biztosításának módja:

Napi egyszeri meleg ebéd biztosítása (munkanapokon) igény szerint az ellátásban részesülők számára. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos/szakorvos javaslatára az ellátást igénybevevő diétás étkeztetése biztosított.
Az étkeztetés formája: főtt étel/ebéd. Az étkezés vonatkozásában szerződésünk van a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsődével, az ő általuk működtetett konyhán történik a főzés. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő ebéd élelmiszer- energia-tápanyagtartalmát az élelmezésvezető folyamatosan figyelemmel kíséri.
Az étel a konyhán kerül kiadagolásra, melyet a jogosult naponta 12:00 – 13:00 óra között a saját – lehetőség szerint váltó – éthordójában vihet el. Az éthordó tisztántartásáról a jogosult gondoskodik, illetve szükség esetén a gondozónők.
Az étel lakásra történő kiszállítása a tanyagondnoki szolgálattal kötött megállapodás alapján oldható meg, a szolgálat gépjárművével. A tanyagondok az ebéd kiszállításakor az ebédet köteles személyesen a jogosultnak vagy meghatalmazottjának átadni kapcsolattartás céljából.

2024 évben:
Tárgyévben étkezést igénybevevők száma: **50 fő (normatíva szerint)**
Szerződés szerint a tárgyév utolsó napján: 68 fő (statisztikai létszám).
Az étkezők éves átlagszáma 54,22 fő.

Tárgyévben ellátásba vettek száma: 15 fő
Tárgyévben ellátásból kikerültek száma: 24 fő

Várakozók száma: 0 fő
Elviteles étkező: 23 fő
Kiszállítással igénybe vevő étkező:45 fő

Ellátásban részesülők kor és nem szerinti megoszlása (2024 évben):

Nem	Korcsoport									Ellátottak száma összesen (fő)
	18-39	40-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-89	90-		
férfiak		1	2	4	6	4	3			**20**
nők		2	2	7	13	11	10	3		**48**
együtt		3	4	11	19	15	13	3		**68**

Térítési díj: 460.- Ft+ ÁFA/fő/adag Diétás étkezés: 720 Ft +ÁFA/fő/adag
Kiszállítás díja: 110.-Ft/háztartás

Az intézmény szerepe a helyi szociális ellátó rendszerben, valamint az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciái

Kulcsfontosságú elemnek tartjuk, hogy továbbra is együttműködjünk községünk önkormányzatával, egyházi és civil szervezeteivel és egyéb intézményekkel, hogy minél magasabb színvonalú szolgáltatást tudjunk biztosítani. A velük történő valódi párbeszéd fenntartása, a célszerű feladat – és munkamegosztás a döntések előkészítésében, végrehajtásában a szociálpolitika elengedhetetlen része.
Szolgáltatástervezésünk minden célcsoportjának tekintetében elmondható az, ha megvalósulnak szakmai terveink, akkor Hajdúbagos és a környező térségek szociális ellátórendszere erősödhet. A jelentkező igényeknek eleget tenni még így sem tud a község szociális intézményrendszere, de komoly fejlődést jelent az idős ellátás, a fogyatékkal élők és a demenciával élők támogatása területén.

A bentlakásos férőhelyek tekintetében igény lenne bővítésre, ha lehetőség lenne rá, mely csökkenteni tudná a nagyszámú várakozók számát, akik ilyen otthonban szeretnék eltölteni életük hátra lévő részét. Ez a szám még akkor is sok, hogyha azt feltételezzük, hogy a jelentkezők egy része még képes részlegesen az önellátó életre. Az előgondozások azt bizonyítják, hogy állapotuk rohamosan romlik és többségük intézményi elhelyezése egyre indokoltabbá válik, mert a család nem tud 24 órás felügyeletet biztosítani számukra.
A házi segítségnyújtás működésével a településen még ellátatlan, ám rászoruló embereknek tudunk segítséget nyújtani, akik a szolgáltatás segítségével tovább tarthatók saját környezetükben, illetve a családokat is tehermentesítjük ezáltal.
A szociális étkeztetés beindításával sikerült az arra rászorulóknak napi egyszeri meleg ételt biztosítanunk.

Az intézmény biztosítja azokat a humánus és ideális elhelyezési feltételeket, amelyek garanciák az egyénre szabott minőségi szociális ellátás megvalósítására.
Az itt dolgozóknak nagyfokú tűrőképességgel kell rendelkeznie és megfelelő önismerettel, amely szükséges ahhoz, hogy másokkal jó kapcsolatot tudjon kialakítani.
A gondozónők szakismerete, személyisége fontos, hogy ezeket a feladatokat el tudják látni. Meg kell ismerni a gondozott életkörülményeit, családi és egyéb emberi kapcsolatait, egészségi állapotát, szokásait, hiszen ennek alapján kell eldönteni, hogy a gondozás melyik formája lenne a legmegfelelőbb annak érdekében, hogy se túlgondozás, se alulgondozás ne történjen.
Az Idősek Otthona Hajdúbagos valamennyi munkatársa a szociális szakma iránti elhivatottsággal, az idős emberekhez méltó tisztelettel, szeretettel és megbecsüléssel látja el feladatait. A folyamatos pozitív visszajelzések otthonunkat illetően mind a jelenlegi lakók, hozzátartozóik részéről, valamint a jelentkezőket illetően is az előbbieket igazolják.

Hajdúbagos, 2025.január 15.

Muszka- Lakatos Andrea
intézményvezető

IDŐSEK OTTHONA

HAJDÚBAGOS

Munkaterv

melyet

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a

14/2024. (I. 25.) ÖH. számú határozattal

hagyott jóvá.

Hajdúbagos

Idősek Otthona Hajdúbagos
4273 Hajdúbagos Óvodaköz u.1.

MUNKATERV
2025. évre

1. Az ellátás szakmai feladatai

1.1 Az intézményben lakók személyre szóló ápolási, ellátási, gondozási szükségleteinek folyamatos felmérése, kielégítésének megtervezése, megszervezése, feltételeinek biztosítása, a feladatok ellátásának ellenőrzése, a személyiségi jogok fokozott tiszteletben tartásával

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, ápoló-vezetői megbízással

1.2 Az elhelyezésre várakozók előírásoknak megfelelő nyilvántartása, az előgondozás folyamatos megvalósítása, a gondozási szükséglet felmérése, az erről szóló szakvélemény elkészítése, jövedelem igazolások bekérése illetve kiállítása, a várakozói kérelmek évenkénti felülvizsgálata.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, ápoló-vezetői megbízással

1.3 Az egészségügyi ellátás során a lakók egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kisérése, szűrése, a krónikus betegek gondozása.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, intézeti orvos, ápoló-vezetői megbízással

1.4 A foglalkoztatás és a szabadidős, kulturális, szórakoztató programok folyamatos megszervezése.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, terápiás munkatárs, segítő

1.5 Családi nap megszervezése.

Határidő: 2025. szeptember hónapban
Felelős: intézményvezető, terápiás munkatárs

1.6 Az élet utolsó szakaszában a magány, a félelem oldása, lelki szükségletek kielégítése, az elmúlás méltóságának elősegítése.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, ápoló-vezetői megbízással, terápiás munkatárs

1.7 A szabad vallásgyakorlás lehetőségének biztosítása az intézmény keretei között.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, terápiás munkatárs

1.8 A szakmai szemlélet formálása érdekében az ápolási és mentálhigiénés csoport számára tapasztalatcserével egybekötött intézménylátogatást szervezünk a Vértesi Református Egyházközség Szeretetházába.

Határidő: 2025. október 15.
Felelős: terápiás munkatárs, ápoló-vezetői megbízással

1.9 Helyi szakmai továbbképzések szervezése a feltárt esetleges hiányosságoknak megfelelő témakörből, külső meghívott előadókkal.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, ápoló-vezetői megbízással

1.10 Szakmai teamszupervízió szervezése a mentálhigiénés csoport részére a szakmai értékek és kompetenciák megerősítése érdekében.

Határidő: 2025. december 31.
Felelős: intézményvezető

1.11 Ápolási és gondozási protokollok továbbfejlesztése

Határidő: 2025. december 31.
Felelős: ápoló-vezetői megbízással, terápiás munkatárs

1.12 A továbbtanulás, felsőfokú képzésben való részvétel segítése, tanulmányi szerződések alapján. Továbbképzések szervezése
Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető

1.13 Az egészségi állapot egyensúlyban tartása érdekében megfelelő diéta, élelmezés biztosítása. Az étlap összeállítása az orvos, a dietetikus, élelmezésvezető, illetve– a lakók – véleményének figyelembevételével.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, intézményi orvos, dietetikus, élelmezésvezető

1.14 A lakók érdekképviseleti törekvéseinek, az Érdekképviseleti Fórum hatékony működésének elősegítése az ellátottjogi képviselő bevonásával.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, terápiás munkatárs

1.15 Folyamatos együttműködés és kapcsolatépítés az intézményben élőket támogató önkéntesekkel, civil szerveződésekkel, helyi és vármegyei társ-intézményekkel, az intézményben élők, a tapasztalatcserék érdekében.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető

1.16 A dolgozók számára kidolgozott önértékelő rendszer alkalmazása. A rendszer segítségével megfogalmazódó feladatok beépítése a napi munkába.

Határidő: folyamatos
Felelős: ápoló-vezetői megbízással, terápiás munkatárs

1.17 A Demens részleg feltétel rendszerének javítása az ellátottak speciális szükségleteihez igazodó, illetve hozzátartozóikat érzelmileg támogató módszerek kiépítése a személyre szabott gondozási folyamatban.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, ápoló-vezetői megbízással, terápiás munkatárs

1.18 Lakógyűlések szervezése, tájékoztatás és a felmerülő kérdések, gondok megbeszélése céljából.

Határidő: 2 alkalommal, illetve szükség szerint
Felelős: intézményvezető

1.19 Heti rendszerességű vezetői megbeszélések az elvégzett munkáról való beszámolás, a tervezett feladatok előkészítése és koordinálása céljából.

Határidő: minden hétfőn
Felelős: intézményvezető és a középvezetők

1.20 Továbbképzési terv elkészítése a vonatkozó jogszabály szerint

Határidő: 2025. január 31.
Felelős: intézményvezető

2. Gazdálkodási, műszaki, szervezési feladatok

2.1 A költségvetés takarékos felhasználásával biztosítani kell az intézmény lakói számára a megfelelő minőségű életkörülményeket.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető

2.2 A gazdálkodásra, a bizonylati rendre, a nyilvántartások rendjére vonatkozó előírások érvényesítése.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, belső ellenőr

2.3 A belső ellenőrzés folyamatos biztosítása.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető

2.4 Karbantartási és saját beruházási feladatok felmérése, tervkészítése a megvalósításra.

Határidő: 2025. január 31. illetve folyamatos
Felelős: intézményvezető

2.5 A működés költségeinek vizsgálata, ésszerűsítő javaslatok kidolgozása.

Határidő: 2025. január 31.
Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, ápoló-vezetői megbízással

2.7 Gépek, berendezések, rendszeres karbantartása. Lift felülvizsgálat, kazán felülvizsgálata

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető

2.8 Az ápolást, gondozást, a mozgássérült és magatehetetlen lakók mozgatását segítő felszerelések, ágyak, betegemelők beszerzése.

Határidő: 2025. december 31.
Felelős: intézményvezető

2.9 Az intézmény szabályzatainak felülvizsgálata a jogszabályi változásoknak megfelelően.

Határidő: 2025. január 30.
Felelős: intézményvezető

2.10 Tűz és munkavédelmi oktatás

Határidő: 2025. március 30., illetve új dolgozók esetén
Felelős: intézményvezető

2.11 Önköltségszámítás, intézményi térítési díj megállapítása és tájékoztatás

Határidő: 2025. március 30
Felelős: intézményvezető, fenntartó

2.12 KSH adatszolgáltatás

Határidő: 2025. január 31
Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

2.13 Évzáró leltár

Határidő: 2025. december 20.
Felelős: ügyviteli ügyintéző, intézményvezető, intézményvezető-helyettes

2.14 Legionella vízmintavétel, klímák tisztíttatása

Határidő: 2025. április 30
Felelős: intézményvezető

2.15 Adatvédelmi intézkedések

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, fenntartó

Hajdúbagos, 2025. január 02.

Muszka- Lakatos Andrea
intézményvezető

IDŐSEK OTTHONA

HAJDÚBAGOS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

melyet

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a

16/2013. (I. 28.) ÖH. számú határozattal

hagyott jóvá.

14/2024. (I.25.) ÖH. határozattal

módosított.

Hajdúbagos

I. fejezet
Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait szervezeti felépítését, a vezetők, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény számára az irányítás és vezetés szabályait tartalmazza, összhangban az Alapító Okirattal. Meghatározza az intézmény szervezeti rendjét, az intézmény feladatkörét, a vezetők és ügyintézők, dolgozók feladat és hatáskörét, a munkavállalói érdekképviseleti fórumok működési területét.

Az Intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése: Idősek Otthona Hajdúbagos

Az intézmény székhelye, címe: 4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.

Az intézmény alaptevékenysége: - Időskorú személyek bentlakásos ellátása általános formában
- szociális étkeztetés;
- házi segítségnyújtás

Kormányzati funkció:
-102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
-102024Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
-107051 Szociális étkeztetés
-107052 Házi segítségnyújtás

Kiegészítő tevékenység: Az alaptevékenység ellátást közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenység. Kifejezetten terápiás célból végzett foglalkoztatás termékének értékesítése.

Az alapító megnevezése: Hajdúbagos Község Önkormányzata

Alapítás éve: 2010

Alapító okirat száma:186/2010.(XI. 22.) ÖH. számú határozat
103/2011. (VIII. 25.) ÖH. számú módosított határozat
148/2012. (IX. 27.) ÖH. számú módosított határozat
162/2013. (IX. 07.)ÖH. számú módosított határozat
260/2016. (I..28.)ÖH. számú módosított határozat
23/2020 (VI.17) PM. számú módosított határozat

Az intézmény működési területe: A személyes gondoskodást nyújtó ellátás Magyarország közigazgatási területére terjed ki.
A házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés esetében Hajdúbagos Község közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Hajdúbagos Község Önkormányzata
Fenntartó székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.
Fenntartó telefonszáma: 52/567-212
Fenntartó képviselője: Szabó Lukács Imre polgármester

Működési felügyeletet ellátó szerve: Hajdúbagos Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.

Szakmai felügyelete ellátó szerv: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Törzskönyvi alanyazonosító adatai: Törzskönyvi azonosító szám: 787781
Adószám: 15787781-2-09
KSH statisztikai számjel: 15787781-8730-322-09

Az intézmény jogállása

Az intézmény típusa: Vegyes profilú integrált intézmény:

	Működés kezdete:
• ***ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás: idősek otthona***	**2010. december 01.**
• ***szociális étkeztetés***	**2013. április 01.**
• ***házi segítségnyújtás***	**2013. április 01.**

Az intézmény vezetője az intézményvezető, akit a képviselő- testület nevez ki. A munkáltatói jogokat a képviselő- testület gyakorolja, a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.
Az ellátásokkal kapcsolatos kötelezően előírt előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot, elvégezheti az intézményvezető helyett az intézményvezető helyettes. A szolgáltatások nem önálló szakmai egységként működnek, a megállapodások megkötése, módosítása, megszüntetése az intézményvezető hatásköre, melyet elvégezhet az intézményvezető helyettes.
Az intézmény önálló gazdasági egység.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézetben működő testületekre, szervekre, közösségekre.

Az intézet számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

II. fejezet
Az Intézmény feladatai és hatásköre

Szakosított ellátás esetében az Intézmény feladata

Ápolási és gondozási tevékenység ellátása a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szerint. A beutaltak életkorának és betegségének megfelelő ápolása, gondozása, foglalkoztatása.
Gazdálkodás keretében a tárgyév költségvetése szerint az Intézmény folyamatos működtetése.

Szociális alapellátások esetében az Intézmény feladata

Az Intézmény feladata biztosítani a szociális és mentálhigiénés alapellátást Hajdúbagos község lakosságának, illetve a hozzáforduló rászorulóknak a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározottak alapján. Az egyedi szükségletekhez igazodóan szolgáltatások rendszerét építi ki. Segíti a szociális feszültségek feltárását, az ezek megelőzéséhez igénybe vehető állami, önkormányzati és társadalmi eszközök együttes és hatékony felhasználását.
A szociális ügyekben a gondozottak érdekvédelmének biztosítása, a betegek kórházi látogatásának szervezése, halálozás esetén hozzátartozó hiányában a végtisztesség feladatainak ellátása.
Étkeztetés tekintetében azoknak a Hajdúbagos közigazgatási területén élő/tartózkodó szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étel biztosítása helyben történő elfogyasztásra, elvitelre vagy lakásra

történő szállítással, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
Házi Segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a Hajdúbagos közigazgatási területén élő személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.
Az ellátást igénybevevő egészségi, fizikai, mentális, szociális szükséglete szerinti segítségnyújtás, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
Az ápolási – gondozási területhez tartozó módszertani feladatok ellátását a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatósága végzi
Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását – hozzájárulástól függően – az intézmény munkatársai megtartani kötelesek.
Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelesek a személyes adatok védelméről szóló 2011.évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései alapján.

III. fejezet
Az Intézmény szervezeti felépítése és működése

Az Intézmény felépítése

Az intézet szervezeti felépítését alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az ápolási- gondozási részleg megoszlása, feladata:

Szervezeti megoszlása: az ápolási- gondozási munkát négy osztállyal látjuk el.

Osztályok:
A részleg. Fekvő (ültethető) betegek, ápolásra szoruló ellátottak
B részleg: Demencia tünetcsoporttal nem rendelkező idősek
C részleg: Demencia szakvélemény szerint középsúlyos vagy súlyos fokú demens ellátottak
D részleg: Fennjáró ellátottak

Feladatai:
- Közreműködik az egyéni gondozási terv készítésében és végrehajtásában;
- A gondozottak közvetlen fizikai (étkeztetés, ruházat, intézeti textília, személyi higiénéhez szükséges textília és eszközök pl. ágynemű, törölköző, tisztálkodási szerek, stb.) ellátása;
- A rendszeres orvosi felügyelet, az ápolás, a gyógykezelés, a szakorvosi, a kórházi ellátás, a gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátás megszervezése, biztosítása;
- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak fenntartása, egyéni és csoportos foglalkoztatás végzése;
- Diétás étkeztetés biztosítása.
- Az intézmény nem rendelkezik szakápolási engedéllyel. A szükséges szakápolási feladatokat megbízási szerződéssel külsős szakápoló látja el megbeszélt időpontban és orvosi utasítás alapján.

Műszaki részleg feladatai:

- Az intézmény működés műszaki-technikai feltételeinek biztosítása.
- Az épület- és eszközkarbantartás tervezése, szervezése, felügyelete, a végzett munka igazolása.

- Az intézményi saját erővel végezhető karbantartási tevékenység ütemezése, végrehajtása.
- A karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzésében közreműködés.
- A víz- és csatorna-, valamint a gáz és elektromos energiarendszer felügyelete és működtetése.

Gazdasági részleg feladatai:

- A gazdálkodási és ellátási tevékenység végzése.

Mentálhigiénés csoport feladatai:

- Közreműködik az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában.
- A gondozottak mentális irányítása, konfliktusok rendezése, a dolgozók felkészítése a mentálhigiénés tevékenység végzésére, a mentálhigiénés munka szervezésére.
- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak alakítása, a jó kapcsolatok fenntartásának segítése, szervezése.
- A csoportos és egyéni foglalkoztatás megszervezése, intézményi szintű összehangolása, egyes csoportos foglalkozások (bedolgozás, kultúrcsoport, rendezvények) közvetlen irányítása, gondozottak klubja és könyvtára működtetése.
- Szociális ügyekben a gondozottak érdekvédelmének biztosítása, a betegek kórházi látogatásának szervezése, halálozás esetén a végtisztesség feladatainak szervezése, hagyatéki eljárásoknál az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Intézményvezető:

- Az intézményt az intézményvezető vezeti.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása, utalványozás, teljesítésigazolás, kötelezettségvállalás.
- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézményben folyó gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért, az alkalmazottak munkájáért.
- Képviseli az intézményt harmadik személy felé.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás és gondozás megvalósítását, és a működés személyi és tárgyi feltételeit. Elkészíti a beosztásokat.
- Koordinálja a Házi segítségnyújtással és Étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az előgondozást, az ellátottak fogadását, a gondozottak közösségbe való beilleszkedését.
- Elkészíti az intézmény részére a Szakmai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirend tervezetét és minden egyéb szükséges szabályzatokat, a dolgozók munkaszerződését, munkaköri leírásait, az éves munkatervet.
- Jóváhagyja az intézmény költségvetési tervezetét és karbantartásait.
- Felügyeli a gazdálkodási feladatokat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.
- Irányítja és ellenőrzi a részlegek munkáját: e feladatkörben ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködés és munkamegosztás hatékonyságát, az SZMSZ.-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Az intézményben folyó munka- és tűzvédelmi tevékenységet, valamint közvetlenül irányítja a munkavédelmi és a tűzvédelmi megbízottat.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, melyek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Meghatározza a belső ellenőrzés szervezetét, feladatait és felügyeletet gyakorol működése felett.
- Kapcsolatot tart a karitatív szervezetekkel, vállalatokkal, egyénekkel, az egészségügyi intézményekkel, a gondozottak hozzátartozóival.
- Szervezi az alapítványok felajánlását, az ajándékok, felajánlások hasznosítását.
- Részt vesz vezetőképzésen.

- Az intézményvezető feladatát a képviselő- testület határozat alapján és a munkaköri leírása előírása szerint végzi.
- Az intézményvezető tartós távollétében az igazgatási teendőket a helyettese látja el.

Intézményvezető helyettes:

- Vezetői megbízását az intézményvezető adja, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával, átruházott feladatok alapján végzi.
- Az intézményvezető szervezetszerű helyettese.
- Az intézményvezető helyettes ellátja az ápolói, gazdasági, ügyintézői, műszaki csoport közvetlen irányítását és a házi segítségnyújtás, étkeztetés koordinálását.
- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával önállóan végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Helyettesítését a kiemelt feladatokat ellátó ügyviteli ügyintéző látja el.
- Bekapcsolódás az otthon lakóinak ellátásába, a gyógytornász kompetenciák betartásával.
- A lakók mobilizáló jellegű passzív-vezetett aktív-aktív átmozgatása szövődménymegelőző (pl. kontraktúra, decubitus, trombózis, pneumónia) és közérzetjavító célzattal.
- Fekvőbetegek átmozgatása, egyéni gyógytorna vezetése.
- Szakmai együttműködés a mentálhigiénés csoporttal, ápolókkal.
- Új gyógyászati eljárások és eszközök figyelemmel kísérése, bevezetésükre javaslattétel közvetlen felettese felé.
- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézmény képviselete, előgondozás végzése, értékelő adatlap kitöltése.
- **Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.**

<u>Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozó vezetők munkakörei</u>

Ügyviteli ügyintéző:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket.
- munkaügyi adminisztráció végzése.
- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, nyilvántartást vezet.
- Az étkeztetés iránt érdeklődőket tájékoztatja a szolgáltatás igénybevételéről. Az új igénylőket az intézményvezetőhöz irányítja.
- Elkészíti az ellátottak és az alkalmazottak étkezési számláját, nyomon követi a változásait, és az ehhez kapcsolódó lejelentéseket elvégzi.
- Feladata a személyi térítési díjak beszedése, illetve pénzintézet felé eljuttatása.
- bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása.
- nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése.
- ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- az intézményben elhelyezést kérő és elhelyezést nyert várakozók és ellátottak iratanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése.
- kapcsolattartás a beköltözésre várakozókkal, a hozzátartozókkal.
- beérkező és kimenő iratok iktatása, irattárazása.
- levelezések, adatszolgáltatások, beszámolók rögzítése, továbbítása, postázása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- irodaszerek megrendelése, kezelése.
- közlönyök irattárazása.
- protokoll feladatok ellátása.
- közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában.
- részt vesz az eszközök leltározásában, selejtezésében.
- Minden ügyviteli/gazdasági feladat, amivel az intézményvezető megbízza.
- Intézményi térítési díj nyilvántartása, és a térítési díjak beszedése.

- Ügyintézői, adminisztrációs és dokumentációs feladatok.
- Nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése.
- Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ.
- Számítógépes programcsomagokat alkalmaz.
- Számítógépes adatbeviteli feladatokat végez.
- Kapcsolatot tart a gondnokokkal.
- segíti a szakmai egységek dokumentumainak kezelését, másolását, leltározását.
- segíti a lakói, munkavállalói gyűlések szervezését, lebonyolítását.
- jegyzőkönyveket, feljegyzéseket készít.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló- vezetői feladatokkal megbízva:

- Az ápolási-gondozási részleg vezetője. Közvetlenül irányítja az ápolók, gondozók, takarítók munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg dolgozóinak munkáját.
- Egyezteti, jóváhagyja az ápoló-gondozók munkarendi beosztását.
- Gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére.
- A dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását.
- Közreműködik az egyéni gondozási terv és ápolási terv feladatainak kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, az osztályokra történő kiadásáról.
- A beutalók, kérelmek nyilvántartása, az előgondozás szervezése, végrehajtása, kapcsolattartás a várakozók érdekében, áthelyezések intézése, a gondozott fogadása.
- Irányítja a betegek gyógykezelését az orvosi utasítások alapján.
- Megszervezi a gondozottak és dolgozók szűrővizsgálatát, védőoltását, új gondozottak fogadását.
- Az intézményvezető irányításával szervezi a dolgozók rendszeres képzését és továbbképzését.
- Ellátja az ápolási-gondozási részleg munkaterületére vonatkozóan – a munkavédelmi megbízottal egyeztetve – az operatív munkavédelmi feladatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Kezdeményezi új módszerek kialakítását, alkalmazását és ajánlását.
- Rendszeres kapcsolatot tart: a gazdasági-műszaki részleg és az önálló csoportok vezetőivel, az intézmény orvosával, a gondozottak hozzátartozóival, az egészségügyi és szociális intézményekkel.
- Szakmai és irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- Gyógyszerezés feladatát ellátja.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Terápiás munkatárs:

- Közvetlenül irányítja a mentálhigiénés feladatokat, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Az intézményben irányítja, ellenőrzi a pszichés gondozást és a foglalkoztatást.
- Felkészíti az intézmény dolgozóit (különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre) a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra.
- A gondozottakkal való közvetlen kapcsolata révén részt vállal az intézményben folyó pszichés gondozás feladataiból.
- Kezdeményezi új módszerek kialakítását, a kipróbáltak bevezetését.
- Együttműködik az intézmény orvosával.

- Szakmai és irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Közreműködik az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában.
- A gondozottak mentális irányítása, konfliktusok rendezése, a dolgozók felkészítése a mentálhigiénés tevékenység végzésére, a mentálhigiénés munka szervezése.
- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak alakítása, a jó kapcsolatok fenntartásának segítése, szervezése.
- A csoportos és egyéni foglalkoztatás megszervezése, intézményi szintű összehangolása, egyes csoportos foglalkozások (kultúrcsoport, rendezvények) közvetlen irányítása, gondozottak klubja és könyvtára működtetése.
- Szociális ügyekben a gondozottak érdekvédelmének a biztosítása (ÉF), a betegek kórházi látogatásának szervezése, halálozás esetén a végtisztesség feladatainak a szervezése, hagyatéki eljárásoknál az intézet érdekeinek a képviselete.
- Pszichés gondozás.

A beosztott dolgozók munkakörei

Ápolási-gondozási részleg- Ápoló, gondozó:

Az intézményben csak büntetlen előéletű, erkölcsileg fedhetetlen, a szakmai előírásoknak megfelelő, az időskorúak iránt kellő empátiával és szolidaritással rendelkező személy foglalkoztatható.

- Feladatait a vezetői feladatokkal megbízott ápoló irányításával végzi.
- Ápolók esetén, ápolási feladatok elvégzése.
- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az élelmezéssel kapcsolatos gonodzói-ápolói feladatok ellátása.
- A gondozottak ruházatának, valamint ágyneműjének előírás szerint cseréje.
- A gondozottak testi ápolása.
- Az orvos által elrendelt gyógykezelések, általános és ápolási teendők végzése.
- Az orvos utasításai szerinti injekciózás, gyógyszerelés.
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- A számára előírt dokumentáció vezetése.
- A gondozottak szakmai és társas kapcsolatának támogatása, elősegítése.
- A vezetői feladatokkal megbízott ápoló munkájának elősegítése.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel.
- Részt vesz a napi megbeszéléseken, illetve beszámol az aktuális problémákról a vezetői feladatokkal megbízott ápolónak
- Távollét esetén az intézményvezető utasítása alapján helyettesíti a Házi Segítségnyújtásban dolgozó gondozót.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő:

- A mentálhigiénés feladatokban való részvétel.
- A foglalkoztatás, a pszichés gondozás, a szabadidő hasznos eltöltésének kivitelezésében segédkezés, felügyelet.
- Rendezvényeken, programokon való asszisztálás.
- Az ellátottak szabadlevegőre való jutásának elősegítése.
- Mobilizálásban való segédkezés.
- Az ellátottakkal való egyéni beszélgetések.
- Betegkísérés.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító:

- Mindennapos teendői közé tartozik a közlekedő folyosók és a társalgó felsöprése, majd ezek felmosása, ezt követően elvégzi a személyzeti WC-k, a nővérszoba és a közös helyiségekben lévő mosdók és csaptelepek takarítása, tisztítása, az orvosi rendelő kitakarítása.

- A lépcsők felsöprése és lemosása, a lépcsőkorlátok letörlése
- Az ablakok és ablakpárkányok folyamatos letörlése és tisztán tartása
- Az irodák és a hozzá tartozó helyiségek takarítása.
- Lakószobák takarítása folyamatosan.
- Függönyök folyamatos lecserélése, szekrények, lámpák, bútorok és egyéb berendezési tárgyak portalanítása
- Tiszta, higiénikus és pormentes környezet biztosítása, az intézmény egész területén
- Munkahelyéről való távolmaradását az intézményvezető felé személyesen vagy telefonon jelentenie
- A terület meghatározását és részletes feladatait a munkaköri leírás, valamint a takarítási szabályzat tartalmazza

Mosodai dolgozó:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi a munkáját.
- Önállóan végzi a mosási, vasalási, javítási feladatokat.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó (megbízási szerződéssel):

- Szakterületüknek megfelelően végzi a karbantartási feladatokat ütemezés szerint, a sürgős javítási feladatokat utasítás alapján.
- Közreműködik a munkájához szükséges anyag- és eszköz beszerzésben.
- Rendszeres feladata az udvar és az épületen kívüli közvetlen terület rendben tartása, valamint utasításnak megfelelő segédmunkák végzése.

Intézményi orvos **(megbízási szerződéssel):**

Feladatai önállóan látja el. Munkaköréhez tartozóan előírásait a vezető ápoló, az ápolók, valamint a gondozók is kötelesek betartani.

Feladatai:

- A megbízási szerződésben meghatározott osztályok gondozottai gyógyító- megelőző, személyi környezeti és élelmezés-higiénés tanácsadás feladatainak ellátása.
- A gyógyító-megelőző munka.
- A heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak orvosi ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása.
- A rehabilitáció és az egészségügyi gondozás.
- A gondozottak foglalkoztatásának véleményezése.

A higiénés feladatok területén feladatai:

- A gondozottak személyi- környezeti és élelmezés higiénéjének ellenőrzése.
- Közreműködik a dolgozók (elsősorban az ápolók, gondozók és a takarítók) egészségügyi továbbképzésében.
- A gondozottak körében egészségügyi felvilágosító nevelőmunkát végez.
- Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.
- Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

Intézményi szakápoló **(megbízási szerződéssel):**

Feladatait önállóan látja el. Az intézmény nem rendelkezik szakápolási engedéllyel. A szükséges szakápolási feladatokat megbízási szerződéssel külsős szakápoló látja el megbeszélt időpontban és orvosi utasítás szerint. Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

Házi Segítségnyújtás

Az Idősek Otthona Hajdúbagos Házi segítségnyújtás célját és feladatait szakmai programja tartalmazza.
A Házi segítségnyújtás a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal által kiadott működési engedély alapján, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint működik.
A Házi segítségnyújtás egyéb belső szabályzatait a fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba.
A Házi segítségnyújtás irányítója, felelős vezetője az intézményvezető.
A Házi segítségnyújtásban csak büntetlen előéletű, erkölcsileg fedhetetlen, a szakmai előírásoknak megfelelő, az időskorúak iránt kellő empátiával és szolidaritással rendelkező személy foglalkoztatható.

Házi segítségnyújtás gondozó:
Gondozási és ápolási feladatok körében:

- - mosdatás
- - fürdetés
- - öltöztetés
- - ágyazás, ágyneműcsere
- - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- - haj, arcszőrzet ápolás
- - száj, fog és protézis ápolás
- - körömápolás, bőrápolás
- - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- - mozgatás ágyban
- - decubitus megelőzés
- - felületi sebkezelés
- - sztómazsák cseréje
- - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- - vérnyomás és vércukor mérése
- - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- Szellemi és kulturális igények kielégítése
- Pontosan, naprakészen vezeti a tevékenységi naplót a jogszabályokban előírtak szerint
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz abban az esetben is, ha ez munkaidőn kívül történik és az ott tanultakat munkavégzés során felhasználja
- Figyelemmel kíséri a területén élő rendszeres szociális segélyezetteket, idős otthoni elhelyezésre várók helyzetét és szükség esetén segít gondjaik megoldásában
- Hetente legalább egy alkalommal, de szükség szerint bármikor beszámol vezetőjének munkájáról
- A gondozottakról vagy családjukról tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli
- Minden sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről köteles az Idősek Otthona vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- Példamutató magatartást tanúsít a munkafegyelem és az ellátottakkal való bánásmódban.
- Az intézeti, szakmai titkot megőrzi és az ellátottak bizalmával nem él vissza.
- Intézeti szabályok, intézeti házirend betartása és betartatása az ellátottakkal.
- Együttműködik munkatársaival és a házi orvossal.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályokat, valamint az intézmény többi szabályzatát betartja.

- A gondozó feladatait önállóan, a szakmai program alapján, az ellátást igénybevevők igényeinek folyamatos figyelembevételével végzi.
- A gondozó felméri a szolgáltatást igénybevevők személyes, egyéni szükségleteit, igényeit, elvárásait a szolgáltatással kapcsolatban..
- A megismert szükségleteknek megfelelően a szociális munka eszközrendszerét használva egyéni esetkezelést végez, segíti az ellátásban résztvevők mentálhigiénés fejlődését, esetenként szinten tartását.
- Biztosítja az ellátott otthonában, a rendszeres gondozást.
- Betartja a házi segítségnyújtásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben, szakmai protokollban foglalt szabályokat és a szociális munka etikai kódexét.
- Tevékenységét az ellátott központúság és a hatékony team munka elvei alapján végzi a közös célok érdekében.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- Életvezetési tanácsadást, segítséget ad a hozzáfordulóknak.
- Segítséget nyújt az ellátásban résztvevőnek, az önálló életvitelének fenntartásában, személyi higiénia megtartásában, amennyiben szükséges az egyszeri meleg étel elfogyasztásában.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására törekszik.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat lát el.
- Közreműködik a lakókörnyezeti higiéné megtartásában és az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybevevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést segíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. fejezet
Egyéb rendelkezések

Munkavédelemi oktatás
Évenkénti munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók, melyet munkavédelmi szakember tart. Az oktatásról jegyzőkönyv készül és azt aláírásukkal a dolgozók hitelesítik.

Tűzvédelmi oktatás
Évenkénti tűzvédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók, melyet tűzvédelmi szakember tart. Az oktatásról jegyzőkönyv készül és azt aláírásukkal a dolgozók hitelesítik.

Munkaköri leírások
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 7 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírás elkészítéséért és alkalmazásáért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető tekintetében a polgármester.

Belső kontrollok, ellenőrzési rendszer
Az intézménynél működő ellenőrzés formája a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

Vezetői ellenőrzés megvalósulása

- az intézmény szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása, hatáskörükre vonatkozó szervezeti egység céljait megvalósító működő folyamatainak azonosítása, ellenőrzési nyomvonal kialakítása, fejlesztése.
- rendszeres vezetői és dolgozói beszámoltatás - szóban és/vagy írásban a végzett feladatokról, továbbá a gazdálkodás mutatóiról. Ezen alkalmakkor minden vezető a hozzá tartozó területről készíti el a beszámolót.
- konkrét feladat és felelősség meghatározások, határidők megjelölésével valamennyi vezetői, valamint dolgozói szinten, végrehajtás ellenőrzése.
- a dolgozók szakmai szinten tartásának, továbbképzésének biztosítása és mindezek megvalósulásának és hatékonyságának, napi munkavégzés során történő alkalmazásának ellenőrzése.
- az intézmény által elnyert pályázatok végrehajtásának ellenőrzése.
- postabontást követően az intézményvezető minden küldeményt (postai úton, kézbesítővel, faxon vagy e-mailben érkezett), az érintett vezető felé kiszignál, határidő dátummal ellátva, további ügyintézés céljából. A határidőkre történő intézkedést ellenőrzi, illetve ellenőrizteti.
- kimenő levelek vezetői aláírása kapcsán az egyes ügyintézők feladat ellátása, minőségének és határidőben történő intézésének ellenőrzése, aktuális szakmai ismeretek megítélése.

Az intézménynél minden vezetői megbízással dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, módszertani útmutatók, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végezni. Felelősségük kiterjed hatáskörük vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítására, kontrolltevékenység jogszabályokhoz igazodó önálló szervezésére és végzésére, információ és kommunikáció megfelelő szintű megszervezésére, szervezeti egység céljai megvalósulásának nyomon követésére naprakész értékelésére.
Az ellenőrzés főbb módszerei:
- A tevékenységünkhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele.
- Személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, szervezeti egységektől. A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, közösségek képviselőinek és a fenntartónak.
Az intézmény vezetője és a megbízott vezetők, a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

Az intézmény munkáját segítő tanácsadó szervek és érdekképviseleti fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a gondozottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.
Ennek érdekében biztosítani kell a feltételeket a gondozottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz, valamint a jogszabályokban előírt érdekképviseleti fórumok működéséhez.

Tanácsadó szervek:

Intézményi munkaértekezlet
Vezetői értekezlet
Lakógyűlés
Érdekképviseleti Fórum

Intézményi munkaértekezlet

A munkaértekezlet a dolgozók közvetlen tájékoztatásának, véleménynyilvánításának fóruma.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
Az értekezlet az intézményvezető tájékoztatója alapján megtárgyalja:

- Az eltelt időszakban végzett munkát.
- Az etikai helyzetet.
- A következő időszak feladatait.
- Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- Az intézményvezető az értekezletet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal hívja össze.
- Az értekezletről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
- Az olyan kérdést, amelyre az intézményvezető nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- ápoló- vezetői feladatokkal megbízva
- terápiás munkatárs
- ügyviteli ügyintéző

A vezetői értekezletet az intézmény vezetője vezeti. Lehetőség szerint a hét első napján kell megtartani az értekezletet.
A vezetői értekezleten a vezetők beszámolnak:

- A részlegek, csoportok munkájáról, saját tevékenységükről.
- A részlegek, csoportok közötti együttműködésről, munkaerő átcsoportosítás esetleges szükségességéről.
- A munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról.
- Bér és jutalmazás jellegű kérdésekről.
- A részlegek, csoportok előtt álló és a saját feladatokról.

Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évenként legalább két alkalommal a gondozottak részére lakógyűlést hív össze.
A lakógyűlésen tájékoztatni kell a gondozottakat az őket érintő szabályokról, az intézményi eseményekről és tervekről. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák.
A lakógyűlésre az összes gondozottat meg kell hívni.
A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban megőrizni.
Az intézmény vezetője a lakógyűlésen felvetett, és meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül köteles írásban válaszolni.

Érdekképviseleti fórumok

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekképviseleti fóruma.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99 §-a alapján a megválasztott érdekképviseleti fórum a Házirendben, valamint az Érdekképviseleti Fórum Szabályzatában meghatározottak szerint működik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a személyes adatok védelmére, a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

Kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.
A kiadmányozás rendjének szabályait az **Iratkezelési Szabályzat** tartalmazza.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyviteli ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. Az 1. számú Idősek Otthona Hajdúbagos bélyegzőt, csak az intézményvezető használhatja.

Bélyegzőt csak az intézményvezető adhatja át használatra. A kiadott bélyegzőkről bélyegző nyilvántartó lapot vezet az intézmény.

V. fejezet
Az intézmény munkarendje

Az Idősek Otthona Hajdúbagos folyamatosan működő intézmény.
A szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg, a gazdálkodással összefüggő feladataikat a gazdasági ügyrend határozza meg.
A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a Képviselő- testület hagyja jóvá.

A munkaközi szünet

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kivenni legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően.
Az általános munkarendben dolgozók részére 20 perc munkaközi szünet van biztosítva, míg az egyenlőtlen munkaidő beosztás szerint dolgozóknak 45 perc.
A munkaközi szünetet az ápolási részlegen és kíséret alkalmával úgy kell kivenni, hogy a gondozottak ne maradjanak felügyelet nélkül, így legalább egy embernek mindig maradnia kell műszakban.
Kíséret alkalmával a lehető legkorábbi időpontban kell kivenni a szünetet.

VI. fejezet
Az integráció formája, ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítésének rendszere

Az intézmény keretein belül működő szervezeti egységek egymással, együttműködnek, munkájukat összehangolva végzik. A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók.
Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítési rendszer

Intézményvezetőt helyettesíti:	intézményvezető- helyettes
Intézményvezető-helyettest helyettesíti:	intézményvezető, ügyviteli ügyintéző
Ápolót (vezetői feladatokkal megbízott) helyettesíti:	intézményvezető, ápoló-gondozó
Ügyviteli ügyintéző helyettesítése:	terápiás munkatárs, intézményvezető-helyettes
Ápolót helyettesíti:	ápoló, vezető ápoló
Gondozók helyettesítése:	egymás között
Terápiás munkatárs:	egymás között, ügyviteli ügyintéző
Segítők helyettesítése:	egymás között
Házi segítségnyújtás - gondozókat helyettesíti:	egymás között, intézményvezető által kijelölt gondozó
Takarítók helyettesítése:	egymás között
Karbantartó helyettesítése:	az intézményvezető vagy a fenntartó által kijelölt munkavállaló
Mosodai dolgozó helyettesítése:	az intézményvezető által kijelölt takarító

VII. fejezet
Általános működési szabályok

Az Idősek Otthona a hatályos jogszabályok, a vonatkozó rendelkezésekés szakmai útmutatások, s a felettes önkormányzat utasításainak megfelelően működik.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a felterjesztések a tulajdonos önkormányzathoz és más szervezetekhez a szolgálati út betartásával történjenek.

Az Idősek Otthona dolgozói az intézményvezető irányítása és utasítása mellett a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik munkájukat.

Az Intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott orvosetikai és hivatali titkot megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyek közléséből a lakókra és dolgozókra tekintve hátrány származhat.

Minden dolgozónak együtt kell működnie munkatársaival, munkáját úgy kell végeznie, olyan magatartást kell tanúsítania, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
A dolgozónak törekednie kell a szakmai ismeretek állandó gyarapítására.
Az intézet dolgozói kötelesek feladatukat maradéktalanul ellátni, a lakókkal szemben megértő és előzékeny magatartást tanúsítani.
Tilos az intézet dolgozóinak a lakóktól és azok hozzátartozóitól bármilyen pénzbeni, vagy természetbeni ajándékot, kölcsönt, stb. kérni, vagy elfogadni. Tilos a lakóktól bármit vásárolni, vagy részükre eladni, valamint a lakókat a dolgozók saját céljaikra, vagy érdekükben foglalkoztatni.

Az intézet valamennyi dolgozója felelős az intézet működését biztosító eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, a társadalmi tulajdon védelméért.

Az Intézmény szervezeti felépítése

A személyes gondoskodást végző személyeknek *létszám* és *szakképzettség* szerinti kimutatása a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban.
Idősek Otthona- Szakosított ellátás

- intézményvezető:	**1 fő**
- intézményvezető-helyettes:	**1 fő**
- gondozó-ápoló:	**16 fő**
- terápiás munkatárs:	**1fő+1 fő 4 órában**
- segítő:	**2 fő**
- ügyviteli ügyintéző:	**1 fő 4 órában**
- karbantartó (megbízási szerződéssel)	
- mosónő-varrónő:	**1 fő**
- takarító:	**4 fő**
Alapellátás:	
Házi segítségnyújtás	**3 fő**
Összesen:	**30 fő**

Képesítési előírások

- **Intézményvezető**: közgazdász
- **Intézményvezető-helyettes:** gyógytornász
- **Szakosított ellátás**: szociális gondozó és ápoló, ápoló
- **Terápiás munkatárs:** szociális asszisztens, szociális szakgondozó, szociálpedagógus
- **Segítő:** képesítés nélkül
- **Ügyviteli ügyintéző:** érettségi
- **Karbantartó:** szakmunkás, jogosítvány
- **Mosónő-varrónő:** képesítés nélkül
- **Takarító:** képesítés nélkül
- **Házi segítségnyújtás**: szociális gondozó és ápoló

Dolgozók létszáma: 30 fő

VIII. fejezet
A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

IX. fejezet
Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Hajdúbagos, 2025. január 30.

Muszka- Lakatos Andrea
Intézményvezető

Záradék:
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával 2025. január 30 napján lép hatályba, visszavonásig érvényes, ettől az időponttól az előző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

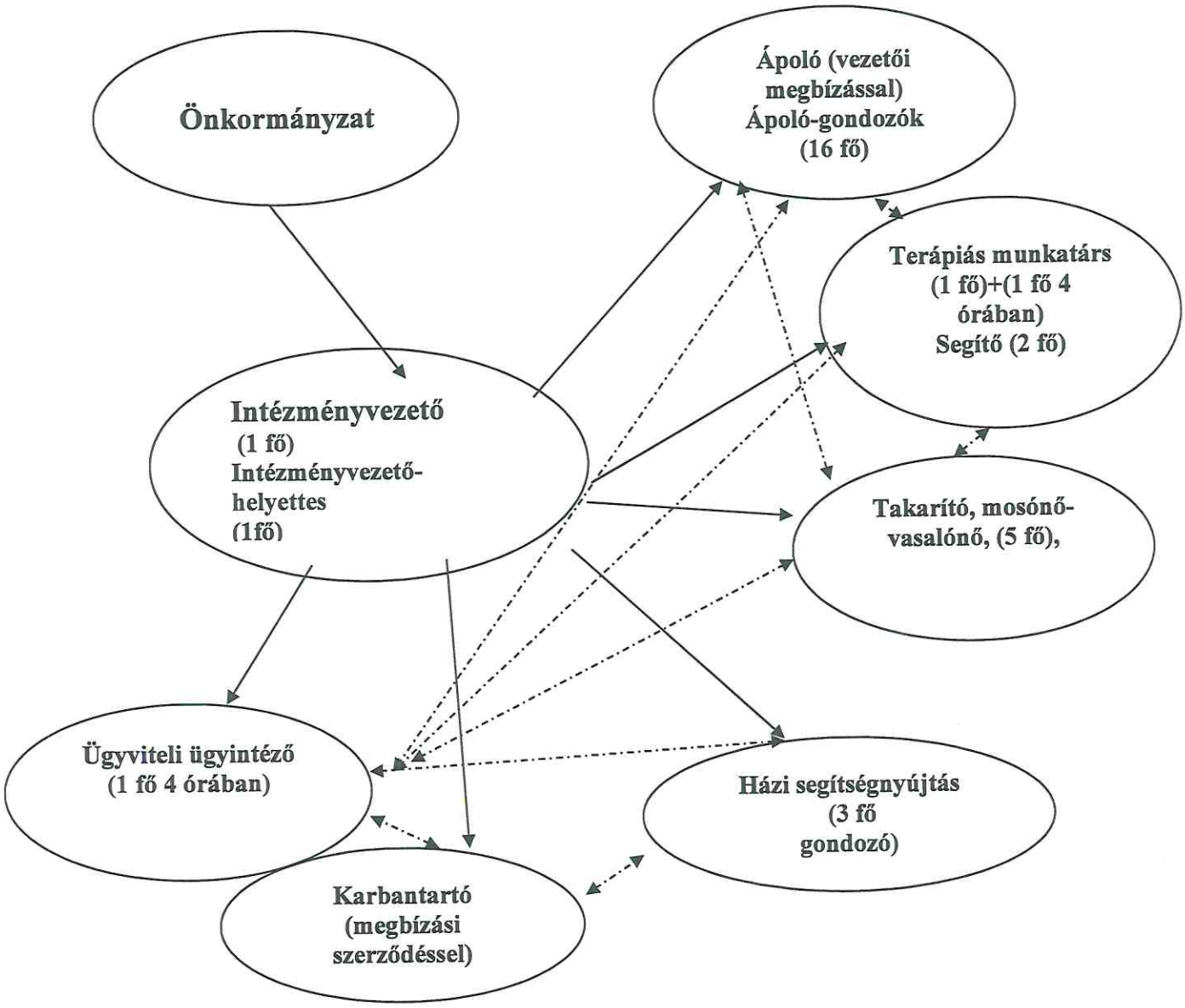
Az Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Hajdúbagos, 2025. január 30.

Szabó Lukács Imre
polgármester, a fenntartó képviselője

1. sz. melléklet

Szervezeti ábra



Dolgozók létszáma: 30 fő

Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)
Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)

IDŐSEK OTTHONA

HAJDÚBAGOS

HÁZIREND

melyet

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a

118/2013. (I. 28.) ÖH. számú határozattal

hagyott jóvá.

14/ 2024. (I.25.) ÖH. határozattal

módosított.

Hajdúbagos

Tartalomjegyzék

Bevezető: ... 3

Jogszabályjegyzék ... 4

I. A házirend célja, hatálya ... 5

II. Az ellátás igénybevétele ... 5

III. Tájékoztatási kötelezettség: ... 7

IV. Adatkezelés, adatvédelem: ... 7

V. Az intézmény lakóinak jogai: ... 8

VI. Az ellátottjogi képviselő: ... 9

VII. Az együttélés szabályai ... 10

VIII. A látogatók fogadásának rendje ... 11

IX. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje ... 11

X. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait ... 12

XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre ... 12

XII. Az érték-és vagyon megőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz-és értékkezelés ... 13

XIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília javításának rendje ... 14

XIV. Az idősek otthona napirendje ... 14

1. Az étkezések rendje: ... 14

2. Napirend: ... 15

3. Az intézmény által szervezett foglalkozások, programok: ... 15

XV. Egészségügyi ellátás ... 16

XVI. Az ellátottak érdekvédelme ... 17

XVII. Az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai ... 17

XVIII. Térítési díj ... 18

XIX. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja ... 19

XX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok ... 19

XXI. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai ... 20

XXII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály ... 21

XXIII. Korlátozó intézkedések ... 21

XXIV. Záró rendelkezések ... 22

Bevezető:

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet", mely az Idősek Otthona Hajdúbagos belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Intézmény adatai:

Intézmény megnevezése: Idősek Otthona Hajdúbagos

Székhelye: Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.

Postacíme: 4273 Hajdúbagos Óvodaköz u. 1.

Telefonszáma: 52/374-167

Email címe: otthon.hajdubagos@gmail.com

Web: www.hajdubagos.hu/idosek-otthona/

Intézmény képviselője: Muszka-Lakatos Andrea, intézményvezető

Intézmény képviselőjének telefonszáma: 30/820-5907

Intézmény jogi státusza: önkormányzati fenntartású

Intézmény típusa: ápolást-gondozást nyújtó idősek otthona

Férőhelyek száma: 62 fő

Fenntartó adatai:

Fenntartó neve: Hajdúbagos Község Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 4273 Hajdúbagos Nagy u. 101.

Fenntartó telefonszáma: 52/567-212

Fenntartó képviselőjének neve: Szabó Lukács Imre, polgármester

Az intézményt 2006 márciusában adták át, folyamatos ellátást biztosít. Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma 62 férőhely.

Átlagos és demens szintű elhelyezést biztosító ápolást-gondozást nyújtunk.

Jogszabályjegyzék

Jelen szakmai program a következő jogszabályok figyelembe vételével készült:

1) **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (**Szt.**)
2) **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (**Ir.**)
3) **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (**Szakmai rendelet**)
4) **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
5) **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (**Tr.**)
6) **340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervre vonatkozó részletes szabályokról
7) a **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
8) az **1998. évi XXVI. törvény** a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
9) **2012. évi I.** törvény a Munka Törvénykönyve (**Mt.**)
10) **1992. évi XXXIII.** törvény a közalkalmazottak jogállásáról (**Kjt.**)
11) **1996. évi XX. törvény** a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
12) **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (**Sznyr.**)
13) **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
14) **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
15) **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
16) **2020.évi XC. törvény** Magyarország 2021.évi központi költségvetéséről
17) **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről (**Ptk.**)
18) **381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
19) **a 2011.évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
20) **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (**Áht**)
21) **2016. évi CL. törvény** az általános közigazgatási rendtartásról (**Ákr.**)
22) **2016./679 EP rendelet** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (**GDPR**)
23) **316/2012.(XI.13) Korm. rendelet** a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
24) **368/2011.(XII.31) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (**Áhr**)
25) **415/2015.(XII.23) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (**Nyr.**)
26) **37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
27) **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
28) **1997.évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eü.tv.)**

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed az Idősek Otthona Hajdúbagos véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Otthona Hajdúbagosnak az ellátási területe Magyarország területe.

2. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

3. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban, vagy írásban nyújtja be az intézmény vezetőjéhez.

4. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

5. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

6. Az Idősek Otthona Hajdúbagosba nem vehető fel az a személy, akiről a lakóhelyén az alapszolgáltatás keretében tudnak gondoskodni, illetve akinek életkora, egészségi állapota, gondozási szükséglete nem felel meg az Szt. által előírt feltételeknek.

7. Ennek megfelelően az intézményben ellátás csak a külön jogszabály szerinti értékelő adatlap III. fokozatában nyújtható, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható azon személyek részére, akik rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

8. Ellátás nyújtható továbbá azon III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.

9. Felvehető az intézménybe a 7. pont szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is.

10. Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében új felvételre csak a kórokozó-hordozásra irányuló negatív tüdőszűrő (1 éven belüli)- és széklet-bakteriológiai vizsgálati eredmény(6 héten belüli) igazolásával kerülhet sor.

11. Az idősek otthona vezetője, illetve meghatalmazottja az igénylő orvosával a 9. pont szerinti kivételek figyelembevételével a kérelem alapján elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, az előgondozást, majd dönt az ellátásra való jogosultságról.

12. A kérelem benyújtása során a kérelmező jövedelemnyilatkozatot tesz. Amennyiben a havi jövedelme nem éri el az intézményi térítési díjat, és annak teljes összegű kifizetését a kérelmező nem is vállalja,

vagyonnyilatkozatot kell tennie. Ennek során külön jogszabályba foglaltak szerint a térítési díj és a lakó által fizetett térítési díj különbözetét az intézmény a lakó jelentős készpénz, vagy ingatlanvagyonára terhelheti, amennyiben nincs olyan személy, aki vállalja a térítési díj megfizetését. Ha az ellátott nem rendelkezik jelentős pénz-, vagy ingatlanvagyonnal és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú gyermeke, akkor a különbséget köteles a gyermek megfizetni megállapodás alapján, melyet a gyermek és a fenntartó, vagy általa megbízott személy köti meg. Ha a megállapodás nem jön létre, akkor a fenntartó kérheti a bíróságtól a díjkülönbözet megfizetését.

13. Az intézmény vezetője döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, úgy nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a Hajdúbagos Község Önkormányzata átruházott hatáskörben dönt az ellátás igénybevételének kérdéséről.

14. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás"-t köt.

15.A „Megállapodás" tartalmazza:

- az intézményi ellátás kezdetét, időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módját
- az igénybevevő természetes személyi azonosító adatait

16. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

17. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

18. Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

19. Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

20. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

21. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviseleti fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás" - ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal Hajdúbagos Község Önkormányzatához fordulhat.

III. Tájékoztatási kötelezettség:

1. Az idősek otthonába való felvételkor az otthon vezetője vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Idősek Otthona Hajdúbagos házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az idősek otthonában vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az idősek otthona vezetőjével.

IV. Adatkezelés, adatvédelem:

1. Az idősek otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartásokat vezet a törvényeknek megfelelően.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

3. A lakó, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az idősek otthona vezetőjétől, valamint az adatvédelmi megbízottól.

4. Az idősek otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint a GDPR szolgálnak irányadóként.

6. Az idősek otthonában az ellátott adatit az Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a Nyr. alapján az igénybevevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít.

7. Az adatok védelmére az adatvédelmi szabályzat rendelkezései az irányadóak.

V. Az intézmény lakóinak jogai:

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

4. Az ellátást igénybevevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj napi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

5. Az Idősek Otthona, az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

6. Az intézmény lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

7. Az Idősek Otthona biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel a lakó szociális rászorultságának tényére.

8. Az intézmény nem korlátozza a lakót személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.

9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.

10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.

11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

12. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az Eü.tv., a betegek jogai tekintetében rögzít.

13. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI. Az ellátottjogi képviselő:

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

2. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.

3. Megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.

4. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.

5. Segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Hajdúbagos Község Önkormányzatánál.

7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.

8. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Hajdúbagos Község Önkormányzatánál, a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

10. Amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.

11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.

12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

13. Köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

14. A Hajdú-Bihar Vármegyei ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórájának időpontja az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az intézmény ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (06/20-489-9530)

Elérhetőségéről és fogadóórájának rendjéről tájékoztatást kaphatnak az épület szintjein kihelyezett információs felületen (faliújság).

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottai, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

2. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

3. Az intézmény biztosítja az ellátottak alkotmányos jogait, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

4. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

5. Jelen Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

6. A Házirend súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az idős társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, szándékosan rongál, mások testi épségét veszélyezteti.

7. Az éjszakai pihenés biztosítása érdekében a szobatársakkal való megállapodást kell betartani. A közös helyiségekben található intézményi tulajdonban lévő eszközöket és felszerelési tárgyakat a lakók szabadon használhatják, ezen eszközök állagának megóvása mellett. Közös helyiségekben rendelkezésre álló eszközök használata a többi lakótárs pihenését nem zavarhatja. Az ellátott mások által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat. A szándékosan okozott kár a károkozó által megtérítendő. A közös helyiségekben szervezett foglalkozások, programok, rendezvények látogatása fakultatív.

8. A szórakoztató elektronikai készülékek üzemeltetésének, elhelyezésének módját az üzembe helyező a felelős vezetővel és a lakótársakkal köteles egyeztetni. Reggel 6 óra előtt és este 10 óra után a készülékek működtetése csak fejhallgatóval lehetséges, egymás zavarásának elkerülése céljából. A lakrészekben kábeltelevízió csatlakozási lehetőség áll rendelkezésre, melyet a lakó térítési díj fizetése nélkül használhat. (Telefonvonalat külön kell a megfelelő szolgáltatótól igényelni és a költség az igénylőt terheli.)

9. Az együttélés során felmerülő problémákkal a lakók közvetlenül az Intézményvezetőhöz, vagy megbízottjához fordulhatnak, aki saját hatáskörében intézkedik a probléma megoldása érdekében. Amennyiben a szóban forgó ügy ennél magasabb szintű intézkedést igényel, úgy az Intézményvezető – a probléma felvetőjének egyidejű tájékoztatása mellett - továbbítja a vonatkozó információt az illetékes személy vagy szervezet felé.

10. A lakók behozhatják bútoraikat, személyes tárgyaikat, gyógyászati segédeszközeiket és egyéb felszereléseiket – az Otthon vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján.

11. **Az intézményben az ellátottak és a dolgozók csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak.**

Az épület összes helyiségében tilos a dohányzás!

12. **Az intézményben és az intézményen kívül a szeszesital fogyasztás nem ajánlott. Ha az alkoholizmusból eredő problémák miatt alkalmazni kell korlátozásokat, azok nem a fogyasztás tilalmán alapulnak, valamint egyéni szabadságjogokat nem sérthetnek.**

A lakó és hozzátartozója panasszal élhet az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogok sérelme, vagyonvédelmi kötelezettségek megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeinek kifogásolása esetén.

A panaszokat első lépésben az Intézményvezetőnek kell benyújtani, aki a panasz kivizsgálására kötelezett. A panasz kivizsgálásának eredményéről az Intézményvezető köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt, köteles jogos panaszok esetén az azonnali intézkedésre, egyúttal felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának további lehetőségére. A panaszok benyújthatók az Érdekképviseleti Fórumnál is, mely megtárgyalja és kivizsgálja az ügyet. Amennyiben az első lépésben a panaszok kivizsgálásra kötelezett személyek, illetve Fórum határidőre nem intézkedik, vagy intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, második lépésben a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézmény tulajdonát, képező berendezéseket, felszerelési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően kell használni, szándékos rongálás esetén az intézmény kártérítési igénnyel élhet.

Alapvető baleset és tűzvédelmi szabályokat mindenkinek kötelező betartani.

A Szakmai Rendelet 6. § (10) bekezdés értelmében az intézményben foglalkoztatott személy valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama és annak megszűnése után 1 évig nem köthet.

VIII. A látogatók fogadásának rendje

Tájékoztatjuk a látogatókat, hogy a nyugalom megzavarásának elkerülése érdekében, valamint az intézményben folyó munka zavartalan biztosítása végett

a látogatás 9.00 órától - 11 óráig és 14.00 órától - 19.00 óráig tart, melytől előzetes egyeztetés alapján lehet eltérni.

A látogatókat a lakók a szobájukban vagy a közös helyiségekben fogadhatják.

A lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges.

Kétágyas lakószobában lehetőség szerint egy időben maximum 2 látogató, egyágyas szobáinkban egy időben maximum 3 látogató tartózkodjon.

Az Intézményvezető indokolt esetben a látogatók fogadásának rendjét megváltoztathatja, ideiglenes látogatási tilalmat rendelhet el. Az egyéb kapcsolattartási formák (telefon, levél stb.) nem korlátozottak.

A látogatók kötelesek a portásnak bejelenteni, hogy kit szándékoznak látogatni, amelyről a portás feljegyzést készít az arra rendszeresített nyilvántartó füzetben. A látogatás tényét a portaszolgálatban lévő dolgozóval regisztráltatni kell. Érkezéskor kérnénk, jelentkezzenek le a portásnál. A távozást szintén kérnénk a portaszolgálatnál regisztráltatni.

IX. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

(A mindenkori hatályos NNK által kiadott eljárásrend alapján változhat, melyről külön tájékoztatjuk az ellátottakat és a hozzátartozókat)

1. Az intézményben a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávozást nem javasolja.

3. Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az idősek otthona vezetője által kijelölt személynek vagy a szolgálatban lévő gondozónak előzetesen be kell, hogy jelentse.

4. A szolgálatban lévő gondozó az eltávozás tényét az átadó füzetben dokumentálja.

5. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

6. Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni az intézményvezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő gondozónak, aki a visszatérés tényét az átadó füzetbe bejegyzi.

7. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, szolgálatban levő gondozó) bejelenteni.

8. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

9. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

X. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait

1. Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „VII.EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI" című fejezetben leírtakat.

3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „IX. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE" című fejezetben leírtak az irányadóak.

XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

1. Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.
2. Az intézménybe behozható személyes tárgyak köre:
   - közvetlen személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak)
   - textília, ruházat
   - tisztálkodó szerek
   - kisebb használati és szórakoztató eszközök (rádió, televízió)
   - nagyobb lakberendezési tárgyak csak Intézményvezetővel történő egyeztetés után

3. Szükség esetén behozható testközeli és testtávoli segédeszköz, valamint ápolást-gondozást segítő eszköz

4. Nem hozhatóak be az intézménybe olyan tárgyak, melyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére:

- robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök, petárda, tűzijáték
- háztartásban használt, szokásosnál nagyobb méretű szúró-és/vagy vágóeszközök

5. Tűzmegelőzési szempontból **tilos behozni** és használni olyan elektromos eszközt, amely túlságosan nagy áramfelvételű. Nem megengedett továbbá olyan eszközöket behozni, amelyek hőt fejlesztenek (pl.: mikrohullámú sütő, elektromos rezsó, elektromos tűzhely, vasaló, szendvicssütő, elektromos radiátor; nagykonyhai eszközök közül pl. mosógép, centrifuga).

Minden az intézmény területére behozásra kerülő elektromos eszközzel kapcsolatban az intézményvezető ad engedélyt.

6. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

7.Az Otthonba való beköltözéskor a lakó, illetve hozzátartozója/gondnoka jelenlétében leltár készül, így a behozni kívánt tárgyak ellenőrizhetőek, ezzel megakadályozható a veszélyeztető tárgyak behozatala.

XII. Az érték-és vagyon megőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz-és értékkezelés

1. Az intézmény csak a letétben, részére átvételi elismervény ellenében átadott értéktárgyakért vállal felelősséget.

2. A megőrzésre át nem adott értékekért az Intézmény felelősséget nem vállal.

3. Beköltözéskor az Intézmény vezetője tájékoztatja a lakót az értékek, készpénz biztonságos megőrzésének lehetőségéről az Intézményen belül.

4. Az intézmény részére átadott értéktárgyakat az intézmény munkanapokon, munkaidőben, két tanú előtt az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének kiadja.

5. Az intézmény csak a páncélszekrényben elhelyezhető méretű értéktárgyak megőrzését tudja vállalni, ezért ettől nagyobb méretű értéktárgy az intézménybe nem hozható be. Az érték – és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készíttet, melynek egy példányát átadja a jogosultnak. Az értéktárgyak biztonságos őrzéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni.

6. Az Intézmény vezetője az érték- és vagyonmegőrzésre átvett vagyontárgyakat kizárólag a jogosultnak, illetve a jogosult által megjelölt személynek, a jogosult ez irányú írásos rendelkezése alapján szolgáltathatja ki. A lakó esetleges halála esetén az Intézmény vezetője köteles az őrizetben lévő érték- és vagyonmegőrzésre átvett vagyontárgyakat, valamint az átvételi elismervény egy példányát a hagyatéki eljárást lefolytató Önkormányzat hagyatéki előadójának átadni. A lakó személyes tárgyairól a beköltözés alkalmával az Intézmény két kijelölt dolgozója a lakóval együtt leltárt készít, melynek hitelességét aláírásukkal igazolják.

7. Az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásbeli kérésére – átmenetileg – készpénzt személyes nyilvántartású letétként kezeli az intézmény. Ez az összeg szolgálja az ellátott, az intézményi ellátást meghaladó igényű személyes szükségletét.

8. Az Idősek Otthonában elhunyt ellátott személyes használatában volt vagyontárgyak, értékek, készpénz számbavételéről a halál beálltát követően azonnal intézkedni kell. A haláleset időpontjában műszakot vezető gondozó/ápoló két tanú jelenlétében jegyzéket készít, melyet két tanúval aláírat és letétbe helyezi az értékeket.

9.Költőpénz:

- ***A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő lakók részére gondnokaik, hozzátartozóik költőpénzt biztosíthatnak.*** Kifizetésének és felhasználásának módját a törvényes képviselő javaslatával, a lakó egyéni szükségleteit figyelembe véve határozzuk meg.
- A jövedelemmel nem rendelkező lakók részére az intézmény saját költségvetéséből költőpénzt juttat. A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a szociális vetítési alap 20 % -val.
- Az intézmény a lakók költőpénzét igény szerint elkülönítetten letéti pénztárban kezeli. A letéti pénztárban tartott költőpénz egyenlegéről külön kérésre bármikor tájékoztatást adunk.

XIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília javításának rendje

1. A megfelelő minőségű saját ruházat esetén az ellátott azt használja. Ennek hiányában az Idősek Otthona köteles az ellátottat az évszaknak megfelelő alsó- és felső ruházattal, valamint cipővel ellátni a jogszabályi előírásnak megfelelően, melyek az intézmény tulajdonát képezik.

2. A lakó részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből akkor biztosít, ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik, és ha elhasználódott ruházatának pótlása jövedelméből, készpénzvagyonából nem lehetséges.

3. Megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkező ellátott részére az intézmény a teljes körű ellátás részeként 3 váltás textíliát (fehérneműt, hálóruhát, ágyneműt, törölközőt, az évszaknak megfelelő felsőruházatot és lábbelit) biztosit.

4. A saját ruházat elhasználódása esetén az ellátott csak az intézmény által biztosított mennyiségű és minőségű ruházatra tarthat igényt.

5. A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi, melyekről a gondozási egységek vezetői leltárt vezetnek.

6. Az intézmény tulajdonát képező ruhanemű, ágytextília az épületből tisztítás, javítás céljából sem vihető ki.

7. Az ágynemű – illetve törölközőcsere, valamint a lakók szobáinak takarítása külön meghatározott ütemterv szerint történik, amelyet az Intézmény előzőleg a lakóval egyeztet.

8. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.

9. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztíttatását a szomszédos város (Debrecen) szolgáltatóinál. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.

10. Otthonunkban a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (Folyékonyszappan, WC papír) biztosítjuk.

XIV. Az idősek otthona napirendje

1. Az étkezések rendje:

A lakó az ellátás keretében napi ötszöri étkezésre jogosult. Az Idősek Otthona az ellátottak részére napi háromszori főétkezést és két kis étkezést biztosít, figyelembe véve az életkori sajátosságokat, valamint

az egészséges táplálkozás követelményeit. Ha az ellátott egészségi állapota indokolja részére - orvosi javaslatra- az orvos előírásának megfelelően diétás illetve kímélő étkezést biztosít.

Vegetáriánus étkezést biztosítani nem tudunk.

A főétkezések időpontja:

reggeli: 7:45 – 8:45 –ig

ebéd: 11.45 – 12:45 – ig

vacsora: 16:45 – 17:.45 – ig.

Az étkezések a közös ebédlőben történnek.

A fekvő, mozgásképtelen ellátottak részére a szobákban kell az étkezést biztosítani.

Az étel az étkezési rendben meghatározott időn kívül - előzetes bejelentés alapján - csak az étkezési időszak befejezésétől számított 2 órán belül szolgáltatható ki.

Amennyiben az ellátott gyomorszondás táplálásra szorul, a tápszer költségét az intézmény fizeti.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy az ellátott más szolgáltatótól biztosítsa a napi teljes étkeztetését. Ebben az esetben az intézmény semmilyen étkeztetési szolgáltatást nem biztosít az ellátottnak.

Az ebédlő felszerelési tárgyainak tárolásáról, tisztán tartásáról az e célra kijelölt helyen az intézmény gondoskodik. Az ebédlő felszerelési tárgyait, az evőeszközöket az ebédlőből kivinni nem szabad.

A fekvő, mozgásképtelen lakók részére a szobában, helyben kell az ételt felszolgálni. Fekvőbeteg ellátása során a rendszeres folyadék bevitelről is gondoskodunk.

A lakószobákban romlandó ételt csak hűtőszekrényben szabad tárolni.

Nyers húst, fagyasztott árut a hűtőszekrényben tárolni tilos!

A lakószobákban **tea-, kávéfőzésre, ételmelegítésre, főzésre mikrohullámú sütőt, villanymelegítőt, rezsót használni a tűz- és balesetveszély miatt nem szabad.** A tea-, kávéfőzésre, ételmelegítésre a terápiás munkatárs segítségével a teakonyha áll rendelkezésre.

2. Napirend:

Az intézménynek nincs percre meghatározott napirendje. Tevékenységünket és a lakók napi életét a szolgáltatások viszonylag kötött időpontjai foglalják keretbe.

Felkelés ideje általában: a hét minden napján 06.00 óra

Lefekvés ideje: a fürdés, illetve a vacsora után bármikor.

Az éjszakai pihenés biztosítása érdekében az intézmény lakószobáiban este 22 órakor a mennyezeti világítást le kell kapcsolni.

A közös helyiségek (társalgók) rendelkezésre állnak, de a szórakoztató eszközöket (rádió, magnó, televízió, stb.) 21 óra után csak csökkentett hangerővel szabad üzemeltetni.

A lakószobákban az olvasólámpa, a televízió, rádió, magnó - a szobatársak megállapodása szerint - 22 óra után is használható, a szomszéd lakószobákban élők zavarása nélkül.

A lakószobák ajtóit éjszakára nem ajánlott bezárni. Az intézet dolgozói tiszteletben tartják az ellátottak magán szféráját, kopogás után lépnek be, de baleset, rosszullét esetén megnehezíti a segítségnyújtást, ha a bejutás akadályokba ütközik.

3. Az intézmény által szervezett foglalkozások, programok:

Az intézmény szakképzett munkatársai a lakók életkorának, érdeklődésének és egészségi állapotának megfelelő, a szabadidő kultúrált eltöltésére alkalmas programokat, foglalkozásokat szerveznek, az ezeken való részvétel önkéntes. Segítjük a társas kapcsolatok alakulását, valamint a családi és társas

kapcsolatok fenntartását. A gondozó személyzet feladata az ellátottak ösztönzése, bátorítása a foglalkozási lehetőségek igénybevételére. A programok minden héten kifüggesztésre kerülnek.

XV. Egészségügyi ellátás

1. Az Idősek Otthona ellátottainak egészségügyi alapellátásáról, a szakellátás és fekvőbeteg intézeti ellátás igénybevételéről az intézmény gondoskodik.

2. Az egészségügyi alapellátást az intézményi orvos biztosítja, heti két alkalommal, a hét két munkanapján (hétfő-szerda) délelőtti időpontban, 10 órától 12 óráig. Egyéb időpontokban, munkaszüneti valamint pihenőnapokon a központi ügyelet biztosítja a szükséges orvosi ellátást.

3. Az intézmény orvosát az ellátottak egészségi állapotáról a gondozók, ápolók folyamatosan és szükség szerint tájékoztatják.

4. A járó betegeket a rendelés időpontjában orvoshoz kísérik, a fekvőbetegekhez az orvost odahívják. Indokolt esetben az ápolók/gondozók soron kívüli orvosi segítségről intézkednek.

5. Gyógyszer rendelése csak az orvos utasításának megfelelően történhet.

6. Az ellátottak gyógyszert az orvos és a gondozók, ápolók tudtán kívül ne szedjenek, illetve ne tartsanak maguknál. Gyógyszerelést csak az e feladattal megbízott ápoló végezhet. A kiadagolt gyógyszert az ellátottak - általában- az étkezések után kapják meg, melynek bevétele a gondozó ellenőrzése mellett történjen.

7. Szakrendelés igénybevételére, illetve fekvőbeteg - intézeti elhelyezésről csak orvos intézkedhet.

8. Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében biztosítja az igénybevevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítást
- rendszeres orvosi felügyeletet
- szükség szerinti ápolást
- szakorvosi ellátásához való hozzájutást
- kórházi kezeléshez való hozzájutást,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátást
- gyógyászati segédeszközt

9. A szükséges szakápolási feladatokat megbízási szerződéssel szakápoló látja el, megbeszélt időpontban és orvosi utasítás szerint.

10. Az intézményben havi rendszerességgel szakorvosi rendelés folyik (pszichiátria), mely térítésmentesen vehető igénybe, ennek időpontjáról lakóinkat előre értesítjük.

11.Az intézmény térítésmentesen biztosít alapgyógyszereket az ellátást igénybevevő részére. Az alapgyógyszer lista jól látható helyen kifüggesztve található.

Az egyéni gyógyszerszükséglet költségét az ellátott viseli, jövedelmi viszonyainak figyelembe vételével.
A jogszabályban meghatározott gyógyszer-alaplistán szereplő gyógyszerek használata esetén az intézmény ingyenesen biztosítja ezeket a készítményeket. Az alaplistán nem szereplő gyógyszerek, illetve a test közeli gyógyászati segédeszközök költsége a lakót terhelik.

12. Az ***intézmény feladata*** térítésmentesen biztosítani a ***test távoli*** – járóbot, járókeret, emelő kerekesszék, speciális bútorok – rehabilitációs segédeszközöket, mely az intézet tulajdonát képezi.

13. A ***test közeli*** gyógyászati segédeszközök – protézisek, ortopédcipők, kompressziós harisnya, szemüveg, hallókészülék, pelenka, betét – költségét az ellátott jövedelme alapján téríti. Gyógyszer, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről az intézet gondoskodik.

14. A személyi higiéné biztosítása érdekében az intézmény az incontinens betegek ellátásához szükséges szakorvosi javaslatokat és termékeket beszerzi. Az incontinencia termékek, eszközök költsége a lakókat, illetve törvényes képviselőjüket terheli.

15. Szakrendelésre, a helyben el nem végezhető vizsgálatokra és kórházi gyógykezelésre az intézmény orvosa vagy szakorvosok adhatnak beutalót. Térítésmentesen biztosítható az ellátottak szakrendelőbe, kórházba történő szállítása a mentőszolgálat, betegszállító szolgálat által. Az önkormányzat gépkocsijának igénybevétele csak rendkívüli esetekben történik.

16. Az intézmény feladata a lakó egészségügyi állapotáról, illetve annak változásáról, valamint az esetleges kórházi kezelésről a hozzátartozók tájékoztatása.

17. A súlyos állapotban lévő ellátott mellett, egyeztetés után látogatási időn kívül is jelen lehet a hozzátartozó.

18. Betegség, ágyhoz kötöttség esetén minden lakó jogosult igénybe venni az Otthon betegszobáját. Amennyiben az Otthon orvosa úgy ítéli meg, a lakónak felajánlja az ápoló részlegen való elhelyezést, mely a betegség lezajlásáig csak az orvosilag indokolt ideig tart. Ezután a lakó szobájába szabadon visszaköltözhet. Amennyiben a lakó nem fogadja el az ápolási részlegen való elhelyezést, az Otthon az egészségügyi állapotáért felelősséget csak korlátozott mértékben tud vállalni.

XVI. Az ellátottak érdekvédelme

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a Hajdúbagos Község Önkormányzata által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak áttanulmányozás céljából.

2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

4. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a fenntartóhoz fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az érdekképviseleti fórum látja el.

XVII. Az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai

1. Az intézményi jogviszonyban élők jogait, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.
2. Az Érdekképviseleti Fórum megalakulást a székhelyen kell biztosítani.
3. Az érdekképviselet tagjai választás alapján:
    - az intézményi ellátást igénybevevők közül: 2 fő
    - az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő

- az intézmény dolgozóinak képviseletében: 1 fő
- a fenntartó képviseletében: 1 fő

4. A gondozott (hozzátartozója) az együttéléssel, az intézményi ellátással kapcsolatos kisebb jelentőségű panasza esetén a gondozást végző ápolóhoz fordulhat a sérelem orvoslásáért.

5. Amennyiben az előzőekben leírtak alapján a panasz nem orvosolható, vagy jelentősebb érdeksérelem esetén a gondozott (hozzátartozója) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

6. Ha a panasz az előzőek szerint megnyugtató módon nem rendezhető, a gondozott (hozzátartozója) a panasszal az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat.

Fentieken túl a gondozott (hozzátartozója) közvetlenül az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat panaszával különösen:

- az intézményi jogviszony megsértése miatt,
- személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén,
- ha az intézmény dolgozói szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket megszegték.

7. Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

8. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, panaszával az Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalához fordulhat.

9. Évente legalább 1 alkalommal gyűlést kell szervezni.

10. Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt írásban az intézmény vezetőjének lehet benyújtani, aki köteles haladéktalanul a Fórum elnökéhez továbbítani.

A szóban elmondott panaszról az intézetvezető jegyzőkönyvet köteles készíteni, és azt az előzőek szerint továbbítani.

11. Az Érdekképviseleti Fórum elnöke az ügyet kivizsgáltatja, és a Fórum arról érdemben határoz 15 napon belül.

12. Az Érdekképviseleti Fórumot az elnök hívja össze, s annak ülésére írásban a panasztevőt is meghívja.

XVIII. Térítési díj

1.Az Idősek Otthona Hajdúbagos intézményében az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

2.Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg.

3. Az intézményi térítési díjat a Fenntartó, legkésőbb tárgyév április 1-ig külön határozatban állapítja meg, melyet az intézmény vezetője az Otthonban jól látható helyen kifüggeszt, a lakógyűlésen kihirdet.

4. Az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézmény vezetője állapítja meg és arról a megállapodás megkötésekor, valamint változáskor írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

5. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve- amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett önkéntes fizetési nyilatkozatot nem tesz- az ellátásban részesülő havi jövedelmének 80%-át.

6. A Szt. 117/B. § szerint az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. § (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. Amennyiben a térítési díj megfizetését sem a lakó, sem más személy nem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú gyermeke, köteles a gyermek megfizetni a térítési díj különbözetet külön megállapodás alapján. Amennyiben ezt nem vállalja, úgy a fenntartó bírósághoz fordulhat igénye érvényesítése miatt.

7. A térítési díjat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy az igénybevétel napjától havonta utólag fizeti meg, illetve utalja át az intézmény számára a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig banki átutalással vagy az intézmény pénztárába történő befizetés útján.

8. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonta megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője tizenöt napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a határidő lejártáig nem kerül megfizetésre, az intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

9. A 8. pont szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévente írásban tájékoztatja a fenntartót, aki intézkedik annak behajtásáról.

10. Távollét idejére fizetendő térítési díjak:

- az ellátást igénybevevő a két hónapot (62 napot) meg nem haladó távollét idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át,
- két hónapot (62 napot) meghaladó távollét esetében:
  - az egészségügyi intézményben történő kezelések idejére a megállapított személyi térítési díj 40%-át, más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti az ellátott.

Távollétnek minősül az a nap, amelyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben és nem vesz igénybe intézményi étkezést.
Az intézményi jogviszony egyévi folyamatos távollét esetén megszűnik.

XIX. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

2. Az otthon az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

XX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

1. Az intézmény az ellátottak részére biztosítja, hogy felekezetre való tekintet nélkül gyakorolhatják vallásukat.
2. Az intézményben helyiséget biztosítunk a vallás gyakorlására.
3. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a fekvőbetegek is igénybe vehessék a hitük gyakorlását.
4. Az intézményen belül: hetente egyszer közösségi, havonta egyszer egyéni vallásgyakorlásra van lehetőség. Ezen kívül heti 1 alkalommal bibliaórán is részt vehetnek az ellátottak.
5. Intézményen kívül igény szerint részt vehetnek az egyházközösségek programjaiban.

XXI. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
   - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
   - a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
   - az ellátást igénybevevő halálával
   - a megállapodás felmondásával (az ellátott vagy törvényes képviselője, illetve a fenntartó/ intézményvezető részéről)
2. Az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor:
   - ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
   - ha az ellátást igénybevevő a Házirendet súlyosan megsérti, az intézményi jogviszony megszüntetésére (**30 napos**) felmondási idő figyelembe vételével kerül sor.
   - ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz ha:
     - hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
     - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

     Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

     Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
   - ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézményi jogviszony megszűnésekkor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira; és
- minden olyan dologra melyek – az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
- **Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybevevő, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat vagy kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.**

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

3. Áthelyezés

Az intézményvezető az ellátott áthelyezését kezdeményezheti, ha a jogosult:

- egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- az adott intézményben állapotára való tekintettel tovább nem rehabilitálható,
- a házirendet többször súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviseleti Fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

XXII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.

2. Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősek otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani. A dolgozók és lakók egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

7. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont, a dolgozók munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni. Tevékenységüket az etikai kódex betartásával végzik.

9. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai, az intézményi ellátásban foglalkoztatott vezető ápoló, ápoló, gondozó, szociális, terápiás munkatárs e tevékenységük ellátásával összefüggésben, az Szt. értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

10. A munkavállaló a munkaköre ellátása során tudomására jutott információkat, titkokat bizalmasan kezeli, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közli. A titoktartási kötelezettségből eredő károkért a Mt-ben meghatározott felelősséggel tartozik.

XXIII. Korlátozó intézkedések

Az Idősek otthonában, ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít az Eü.törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A kényszerintézkedések szabályozása védi az ellátott és a dolgozó jogait, tevékenységét. A korlátozás csak a feltétlen szükséges mértékben és ideig lehetséges, az emberi méltósághoz való jog nem sérülhet.

A veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó intézkedéseket az intézmény „Korlátozó és kényszerintézkedések szabályzata" tartalmazza.

XXIV. Záró rendelkezések

1. A Házirend betartása mind az ellátottak, mind a dolgozók kötelessége.
2. A Házirend kifüggesztésre, illetve beköltözéskor átadásra kerül, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen.
3. Ezen Házirend a megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.
4. A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az otthon vezetése dönt a törvényi lehetőségek figyelembevételével.

Hajdúbagos, 2025. január 30.

Muszka- Lakatos Andrea
intézményvezető

Záradék:

Az Idősek Otthona Házirendjét Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyta.

Ezen Házirend 2025. január 30 napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző hatályát veszti.

A Hajdúbagosi Idősek Otthona Házirendjét jóváhagyom:

Hajdúbagos, 2025. január 30.

Szabó Lukács Imre
polgármester a fenntartó képviseletében

IDŐSEK OTTHONA

HAJDÚBAGOS

SZAKMAI PROGRAM

melyet

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a

17/2013. (I. 28.) ÖH. számú határozattal

hagyott jóvá.

14/2024. (I.25.) ÖH. határozattal

módosított.

Hajdúbagos

Tartalomjegyzék

Jogszabályjegyzék 3
I. fejezet 4
AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI, LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK 4
II. fejezet 5
SZAKMAI PROGRAM CÉLJA, ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK 5
III. fejezet 6
MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM, SZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA: 6
1. Az ellátottak köre, demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei: 6
2. Szolgáltatásaink – ellátási formáink munkájának várható következményei, eredményei az ellátórendszerben: 8
3. Intézményi együttműködések és azok formái: 8
4. Az ellátási területen meglévő egyéb szolgáltatások bemutatása 9
IV. fejezet 12
A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA /Bentlakásos intézmény/ 12
1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ GONDOZÁSI TEVÉKENYSÉG 12
Ápolási tevékenység: 12
Az egyéni gondozási terv tartalmazza: 13
Az intézmény tárgyi feltételei: 13
2. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI 13
Étkeztetés: 13
Ruházat, textília biztosítása: 13
Egészségügyi ellátás: 14
Mentálhigiénés ellátás biztosítása: 14
A szocioterápiás foglalkoztatás megszervezése: 15
További szolgáltatások: 16
3. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA 16
4. SZOLGÁLTATÁSUNK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI 19
Térítési díj: 19
Intézményi térítési díj megállapításának módja: 19
Költőpénz: 19
5. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE 19
6. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 19
Az érdekképviseleti fórum működésének szabályai: 21

A panaszjog gyakorlásának módjai: ... 22
V. fejezet ... 22
ALAPSZOLGÁLTATÁSOK ... 22
1.) Általános szakmai alapelvek és szabályok: ... 22
2.) A szolgáltatások elvei: ... 22
3.) A szolgáltatások célja: ... 23
4.) Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások köre: ... 23
5.) A szolgáltatás ellátási területe: ... 23
6.) Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei ... 23
7.) Térítési díj: ... 25
8.) Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja: ... 26
9.) Tájékoztatási kötelezettség: ... 26
10.) A szakmai program megvalósítása várható eredménye, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása: ... 26
11.) A panaszjog gyakorlásának módja: ... 27
12.) Szakmai kapcsolatok: ... 27
13.) Nyilvántartás ... 27
ÉTKEZTETÉS/ SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS ... 28
A szolgáltatás feladata, célja: ... 28
Az intézmény adatai: ... 28
Az étkeztetés biztosításának módja: ... 28
Az ellátások igénybevételének módja: ... 29
Térítési díj: ... 29
Tájékoztatási kötelezettség: ... 29
Az ellátás megszűnésének módjai: ... 30
Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok ... 30
Kötelezettségek: ... 31
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS ... 32
Házi segítségnyújtás feladata: ... 32
Házi segítségnyújtás formája: ... 32
A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei: ... 33
Az igénybevétel módja, Jogosultsági feltételek: ... 34
Az ellátás megszűnésének módjai: ... 34
Térítési díj: ... 35
Szolgáltatási elemek: ... 35
Szakmai-szervezeti információk: ... 36
MELLÉKLET ... 37

Jogszabályjegyzék

Jelen szakmai program a következő jogszabályok figyelembe vételével készült:

1) **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról **(Szt.)**
2) **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről **(Ir.)**
3) **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **(Szakmai rendelet)**
4) **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
5) **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról **(Tr.)**
6) **340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervre vonatkozó részletes szabályokról
7) a **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
8) az **1998. évi XXVI. törvény** a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
9) **2012. évi I.** törvény a Munka Törvénykönyve **(Mt.)**
10) **1992. évi XXXIII.** törvény a közalkalmazottak jogállásáról **(Kjt.)**
11) **1996. évi XX. törvény** a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
12) **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről **(Sznyr.)**
13) **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
14) **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
15) **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
16) **2020.évi XC. törvény** Magyarország 2021.évi központi költségvetéséről
17) **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről **(Ptk.)**
18) **381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
19) **a 2011.évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
20) **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról **(Áht)**
21) **2016. évi CL. törvény** az általános közigazgatási rendtartásról **(Ákr.)**
22) **2016./679 EP rendelet** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) **(GDPR)**
23) **316/2012.(XI.13) Korm. rendelet** a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
24) **368/2011.(XII.31) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról **(Áhr)**
25) **415/2015.(XII.23) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről **(Nyr.)**
26) **37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
27) **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról

I. fejezet

AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI, LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK

Fenntartó neve: Hajdúbagos Község Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.
Fenntartó telefonszáma: 52/567-212
Fenntartó képviselőjének neve: Szabó Lukács Imre polgármester

Az intézmény/ engedélyes megnevezése: Idősek Otthona Hajdúbagos

Székhelye: 4273 Hajdúbagos, Óvodaköz 1. sz.
Postacíme: 4273 Hajdúbagos, Óvodaköz 1. sz.
Telefonszáma: 52/374-167
elektronikus elérhetőség: **www.hajdubagos.hu**
Az intézmény képviselőjének neve: Muszka- Lakatos Andrea
Az intézmény képviselőjének telefonszáma: 06-30-820-5907

Az intézmény típusa: Vegyes profilú integrált intézmény:	Működés kezdete:
• ***ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás: idősek otthona***	**2010. december 01.**
• ***szociális étkeztetés***	**2013. április 01.**
• ***házi segítségnyújtás***	**2013. április 01.**

Férőhelyek száma, létrejövő kapacitások:

Az Intézmény Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2011. augusztus 25. napján hozott 103/2011. (VIII. 25.) ÖH számú határozata alapján kibocsátott, és 23/2020 (VI.17) számú PM határozata alapján módosított Alapító Okirat szerint működik Idősek Otthonaként a személyes gondoskodást nyújtó ellátások területén időskorúak bentlakásos gondozását végzi.
Emellett a szociális alapszolgáltatások közül biztosítja a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás működését.

Idősek otthona engedélyezett létszám: 62 fő
Házi segítségnyújtás engedélyezett létszám: 51 fő

Ellátási terület:

a) Idősek Otthona esetében Magyarország közigazgatási területére,
b) házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés esetében Hajdúbagos Község közigazgatási területére terjed ki.

A szolgáltatásnyújtás helye: 4273 Hajdúbagos Óvodaköz u. 1

II. fejezet

SZAKMAI PROGRAM CÉLJA, ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítja:

- a szolgáltatás célját, feladatát,
- az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, módját,
- a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét az ellátás igénybevételének módját,
- az ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartamát,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- az Intézményre vonatkozó szakmai információkat.

Az Intézmény integráltan működő szervezeti egységei különböző szolgáltatásokkal megfelelő igénybevételi lehetőséget nyújtanak az arra rászorulóknak.
Ezen belül az **intézmény célja:**

- békés, kiegyensúlyozott időskor biztosítása,
- az idős emberek életminőségének javítása,
- szolgáltatások elérhetőségének biztosítása
- az idősek személyre szabott gondozása, kliensközpontú gondozás
- a tevékeny, aktív élet biztosítása,
- önrendelkezésük tiszteletben tartása,
- az idősek jogtudatos magatartásának erősítése, véleményük kikérése és figyelembevétele,
- az egyéni szükségletekhez igazodó komplex gondozás biztosítása, szakmaközi, intézményközi együttműködés,
- a mentálhigiéné, mint intézményi szemlélet érvényesülése a gondozás minden területén,
- családi, közösségi és társadalmi kapcsolatok fenntartása, ápolása, az otthon nyitottsága,
- társadalmi integráció, a város életében való részvétel, közösségi programokon, rendezvényeken való megjelenés,
- a község intézményeivel való kapcsolattartás, együttműködés és nyitottság az elfogadottság érdekében.
- a szakemberek folyamatos képzése, korszerű gondozási módszerek alkalmazása, szakmai képzések, tanfolyamok
- szakmai munka színvonalának emelése, dolgozók szakmai elhivatottságának erősítése

Olyan településen kívánunk élni, ahol az itt élő emberek között nincsenek konfliktusok és minden polgár egyenlő.
Fontos számunkra, hogy a mélyszegénységben élőknek lehetőséget tudjunk nyújtani az elmaradottság felszámolására.
Kiemelt területnek tartjuk a gyerekek egyenlő hozzáférését a fejlődésüket elősegítő szolgáltatások iránt.
Folyamatosan odafigyelünk az idősek elszigetelődésének megakadályozásának és társadalmi megbecsülésének erősítésére, egészségvédelmére, kulturális igényeinek lehetséges kielégítésére, az őket érintő intézkedésekbe bevonjuk őket.
Elengedhetetlennek tartjuk a nők esetén elhelyezkedésük, foglalkoztatásuk támogatását a hagyományos családi szerepvállalás mellett, és szakképzettségük, megbecsülésük emelését.

Különös figyelmet fordítunk a fogyatékkal élők helyzetük megismerésére, problémáik intézményi és egyedi kezelésére és a lehető legjobb életfeltételeik kialakításának elősegítésére. Segítjük a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatását.

III. fejezet

MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM, SZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA:

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.
Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásával, mentális gondozásával, egészségügyi ellátásáról valamint lakhatásáról /teljes körű ellátásáról/ az ápolás, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.
Az ápolás-gondozást nyújtó otthon az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása mellett biztosítja szükség szerinti szocioterápiás foglalkoztatását és egyéb habilitációs, rehabilitációs jellegű ellátását.

Szociális szolgáltatásaink célcsoportja minden olyan személy, család, akiknek a szociális körülményei kedvezőtlenek koruk, vagy egészségi állapotuk miatt és valamiben hiányt szenvednek. Szolgáltatástervezésünk során az alábbi célcsoportokat határoztunk meg:

- Időskorú emberek csoportja
- Demens személyek csoportja
- Egyéb rászorulók csoportja

1. Az ellátottak köre, demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

Földrajzi helyzet:

Hajdúbagos település Magyarország Észak-Alföldi Régiójában, Hajdú-Bihar Vármegyében fekszik. Debrecentől Hajdúbagos 13 km-re található. Sáránd felől a 47-es főúton jól megközelíthető.

Népességi adatok:

A településen megfigyelhető a lakosságszám lassú növekedése az elmúlt években. Jellemzően mutatható a családmodell megváltozása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése a településen.
A település lakosságának életkor szerinti megoszlásában az idősek növekvő aránya tűnik ki. A természetes fogyás-szaporodás tükrében természetes fogyást figyelhetünk meg, amely veszélyezteti a település társadalmi korosztályi egyensúlyát. Az időskorú népesség nemek közötti megoszlása igen érdekes jelenséget mutat. Ez a jelenség az egész országban megfigyelhető, és a nők hosszabb élettartalmára vezethető vissza.
Az időskorúak helyzetét jelentősen befolyásolja a családi állapotuk, amely alapján megfigyelhető, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házasok, és növekszik az özvegyek aránya. Településünkön az egyedül élő idősek aránya igen magas. Az idős emberek nagy része magányosnak érzi magát, hiszen sokszor egyedül maradnak, unatkoznak, e kettő által izolálódik, amely a szellemi és fizikai aktivitás hanyatlásához vezet, így önellátási képessége beszűkül, elesettség érzete folyamatosan erősödik. Ezen problémák láncolata sok embernél pszichés megbetegedéseket okoz.

A nemenkénti és korcsoportonkénti bontás alapján magas az 50-60 év közötti férfiak halálozási aránya, az 50-60-70 év közötti nőknél az özvegyek száma. A gazdasági aktivitás szerint magas az aktív korúak közül a munkanélküliek száma.

Időskorú emberek csoportja:

Az ő életükben nagy problémát jelent az elmagányosodás. A nyugdíjazással és mozgékonyság csökkenésével meglazulnak a kapcsolatok a volt munkatársakkal, barátokkal és távolabb élő rokonokkal. Ez fokozottabban jelentkezik az egyedül élő idősek esetén. Súlyos problémát jelent az egészségi állapot romlása. A testi egészség meggyengülésével párhuzamosan jelentkeznek a lelki problémák is. Ezeken túl gondot jelent a nyugdíjak alacsony volta, ami abból adódik, hogy a nyugdíjasoknak aktív korukban kevés volt a jövedelme. Hajdúbagos lakosságának többsége a 90-es évek előtt főként a mezőgazdaságban dolgozott, ahol a fizetések alacsonyak voltak. Másik része az aktív korú lakosságnak betanított munkásként tevékenykedett, ami szintén alacsony jövedelmi szintet jelentett a számukra. Főként ezeknek a tényezőknek köszönhetően elég alacsony a nyugdíjak összege. Az egészségügyi állapot romlása – a gyógyszerárak növekedése miatt – sok kiadást von maga után, amit az alacsony nyugdíjból nehezen lehet kigazdálkodni. Ugyanakkor megnőtt az igény a személyes gondoskodást nyújtó intézmények iránt. Az idős emberek számának emelkedése is növeli a szociális szolgáltatásokra való igényt, ami előre vetíti, hogy fokozatosan fejleszteni, alakítani kell ezen ellátási formákat.
Az idősek otthonában azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek /időskorúak/ ápolását, gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, de az a 18. életévét betöltött személy is felvehető ide, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.
Az intézmény 2013-ban indította el a házi segítségnyújtás szolgálatát, melyet 51 fő ellátotti létszámra engedélyezett és a szolgáltatás ellátási területe Hajdúbagos területe.
Az étkeztetés formái közül a szociális étkeztetést biztosítjuk Hajdúbagos közigazgatási területén belül.

Demens személyek csoportja:

Külön ki kell emelni a demenciával élő idős emberek csoportját, hiszen a demencia kialakulása az idős kor előrehaladtával fokozottan nő, de nem szabad összetéveszteni az idősödéssel együttjáró szellemi hanyatlással. A demencia orvosi meghatározása: a demenciát többféle betegség és kórállapot okozhatja, ez utóbbi értelemben a mentális viselkedészvarok közül az organikus és szimptomatikus mentális betegségekhez tartozik, másrészt a demencia a kognitív funkciók hanyatlásával járó, folyamatos leépülést okozó agyi tünetcsoport, ezért különösen fontos szakember bevonása a demencia kórkép megállapítására. A demencia súlyossága szerint három fokot különítenek el:

- Enyhe fok: jelentős deficittünetek mellett az önellátás képessége megtartott, a személyi higiéné kielégítő, az ítéletalkotás képessége a szükségletekhez képest megfelelő.
- Középsúlyos fok: az önálló életvitel részleges, nehézkes és veszélyes. A beteg életviteléhez rendszeres segítséget igényel, de az állandó felügyelet nélkülözhető.
- Súlyos fok: a beteg állandó felügyeletet igényel. A személyes higiénét elhanyagolja, a gondolkodása inkoherens.

Mivel a térségben is – az országos átlaghoz hasonlóan- folyamatosan emelkedik az idős lakosság száma, így demenciával élők száma is fokozatosan nő. Nincs megfelelő statisztikai adat arra, hogy pontosan hány embert érint ez a probléma, de hazánkban nagyjából 150-300 ezer embert érinthet. Alapellátás keretében az enyhe demenciával élők számára szociális biztonságuk megőrzése érdekében nyújtunk szolgáltatásokat, míg a középsúlyos és súlyos demenciával élő személyek és családjaik részére a bentlakásos intézményünk nyújt segítséget.

Egyéb rászorulók csoportja:

Ki kell emelni az étkeztetés szolgáltatás tekintetében azt a csoportot, mely esetlegesen nem tartozik a fent említett csoportokba, de szociálisan mégis rászorulónak minősül. A szociális étkeztetés célcsoportja: azok a személyek és eltartottjaik, akik- szociális helyzetük- koruk- egészségi állapotuk- fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük- szenvedélybetegségük- hajléktalanságuk miatt önmaguk és

eltartottjaik részére a napi egyszeri meleg ételt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkezésről nem tudnak más módon gondoskodni. Jellemző a térségre az egyre mélyülő szegénység, mely leginkább a foglalkoztatás problémájában, illetve hiányában keresendő. Hajdú-Bihar megye lakosságának a 2021-es adatok alapján a 15-74 éves lakosság (akiket gazdaságilag aktívnak tekintünk) 60,8 %-a gazdaságilag aktív. Közülük 5,4 %-a tekinthető munkanélkülinek. Komoly foglalkoztatási problémákkal küzd a térség, hiszen nincsen a térségnek megtartó ereje a munkaerőt illetően. A régióban igen alacsony a bér, a fizetések egyáltalán nem versenyképesek. A munkanélküliek száma így jellemzően folyamatosan nő a térségben. A szegénység és az ezzel szorosan összekapcsolódó hátrányok a munkerőpiacról kiesőket érinti leginkább. A munkahelyek és rendszeres jövedelmek elvesztése kapcsán megnőtt azoknak az egyéneknek és családoknak a száma, akiknek mindennapos megélhetési gondokkal kell szembenézniük, szociális helyzetük ellehetetlenült. A térség másik jellemzője az alacsony nyugdíj, vagy nyugdíjszerű ellátás. Mivel a térségben leginkább mezőgazdaságból, vagy betanított munkából éltek az emberek, így jellemzően ők alacsonyabb nyugdíjjal bírnak. Az alacsony nyugdíjból pedig nem képesek magukról, vagy adott esetben családjukról megfelelően gondoskodni. Kezdve ezt a napi legalább egyszeri meleg étel biztosításával. Erre kínál megoldást a szociális étkeztetés szolgáltatás.

2. Szolgáltatásaink – ellátási formáink munkájának várható következményei, eredményei az ellátórendszerben:

Szolgáltatástervezésünk minden célcsoportjának tekintetében elmondható az, ha megvalósulnak szakmai terveink, akkor Hajdúbagos és a környező térségek szociális ellátórendszere erősödhet. A jelentkező igényeknek eleget tenni még így sem tud a község szociális intézményrendszere, de komoly fejlődést jelent az idős ellátás, a fogyatékkal élők és a demenciával élők támogatása területén.

A bentlakásos férőhelyek tekintetében tervezünk bővítést, mely csökkenteni tudja a nagyszámú várakozók számát, akik ilyen otthonban szeretnék eltölteni életük hátra lévő részét. Ez a szám még akkor is sok, hogyha azt feltételezzük, hogy a jelentkezők egy része még képes részlegesen az önellátó életre. Az előgondozások azt bizonyítják, hogy állapotuk rohamosan romlik és többségük intézményi elhelyezése egyre indokoltabbá válik, mert a család nem tud 24 órás felügyeletet biztosítani számukra.
A házi segítségnyújtás működésével a településen még ellátatlan, ám rászoruló embereknek tudunk segítséget nyújtani, akik a szolgáltatás segítségével tovább tarthatók saját környezetükben, illetve a családokat is tehermentesítjük ezáltal.
A szociális étkeztetés beindításával sikerült az arra rászorulóknak napi egyszeri meleg ételt biztosítanunk.

3. Intézményi együttműködések és azok formái:

Kulcsfontosságú elemnek tartjuk, hogy továbbra is együttműködjünk községünk önkormányzatával, egyházi és civil szervezeteivel és egyéb intézményekkel, hogy minél magasabb színvonalú szolgáltatást tudjunk biztosítani A velük történő valódi párbeszéd fenntartása, a célszerű feladat – és munkamegosztás a döntések előkészítésében, végrehajtásában a szociálpolitika elengedhetetlen része.

Az együttműködés módja a fent megjelölt intézményekkel:

- személyesen
- levélben
- telefonon
- közös programok szervezése, lebonyolítása
- ellenőrzések
- szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése
- szakmai munka
- eseti – szükség szerint: esetmegbeszélés, esetátadás.

Az ellátottak segítésének érdekében kialakított szakmai kapcsolatok:

- Módszertani Intézettel (jogszabályok változásának követése, dokumentumok aktualizálása)
- Hosszúpályi Idősek klubjával (szabadidős programok szervezése)
- Hosszúpályi Idősek Otthonával (közös programok lebonyolítása)
- Háziorvosi rendelővel Hajdúbagos (havonta a gyógyszerfelírások kapcsán és szükség esetén)
- Ellátott és betegjogi képviselővel (szükség szerint az ellátottak érdekében)
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Derecskei Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával,
- Család- és Gyermekjóléti Központtal;
- Anyakönyvi hivatallal,
- Magyar Államkincstárral,
- Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal
- Országos Egészségbiztosítási Pénztárral,
- Egyházi intézményekkel,(heti rendszerességgel Istentiszteletek, bibliaolvasások)
- Magyar Vöröskereszttel.
- „Hajdúbagosért" Közalapítvánnyal
- Kisködmön IKTSZ-szel
- Hajdúbagosi Sport Egyesülettel (közös rendezvények szervezése)
- Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsődével (étkeztetéssel kapcsolatos kérdések, megbeszélések napi szinten, idősek napján fellépések a gyerekekkel)
- Hosszúpályi Irinyi József Általános Iskola, Sinay Miklós Tagiskolával.(könyvtár igénybevétele, honlappal kapcsolatos dolgok intézése, közös rendezvények szervezése)

4. Az ellátási területen meglévő egyéb szolgáltatások bemutatása

Önkormányzati intézmények, ellátások:

Az önkormányzatok tulajdonában álló közintézmények a településen jól megközelíthetőek az ott lakók számára, mivel azok a központban helyezkednek el. A Polgármesteri Hivatal épületében a mozgássérültek is könnyen tudnak közlekedni az akadálymentes kialakítás miatt.
Településünkön a civil szervezetek aktív tevékenységet folytatnak, a lakosság nagy számban vesz részt azok programjain.
Az Önkormányzat lehetőségeihez mérten támogatja a civil szervezetek munkáját, működését. Törekszünk arra, hogy az szervezetekkel partneri viszonyt kialakítva a település életének egyre több szegmensébe vonjuk be azokat. A jó együttműködés következménye, hogy az Önkormányzati, illetve fenntartásában működő intézményeinek rendezvényein aktívan részt vesznek ezen szervezetek.

A környező települések önkormányzatai jó kapcsolatot ápolnak egymással. A lakosok kölcsönösen látogatják egymás szabadidős programjait (falunap, családi nap, sportrendezvények). Az állampolgárság megadásáról szóló törvény kapcsán igen nagy megtiszteltetés érte szülőfalunkat. Testvérfalunk, Szilágybagos, Kápolnás falu és Szernye lakói nálunk teszik le ünnepélyes keretek közt az állampolgársági esküt. Az eskütételen ellátottjaink rendszeresen részt szoktak venni.

Egészségügyi ellátás:

Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás keretében gondoskodik:
- a háziorvosi ellátásról, a házi gyermekorvosi ellátásról,
-a fogorvosi alapellátásról,
-az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról,
-a védőnői ellátásról,
-az iskola-egészségügyi ellátásról.

A fenti feladatokat 1 háziorvos, 1 fogorvos, 1 védőnő és az asszisztencia végzi. Sáránd és Hajdúbagos közösen működtetik a gyermekorvosi ellátást.

A központi orvosi ügyeletet a 4031, Derecske, Rákóczi u.5. szám alatt kialakított orvosi ügyeletről látják el.

Oktatási intézmények:

Iskolák: Hosszúpályi Irinyi József Általános Iskola Sinay Miklós Tagiskolája
Óvodák: Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde

A 0-7 éves korú gyermekek speciális ellátási igényeit a település csak részben tudja biztosítani. Egyre több az óvodában is azon gyerekek száma, akik szenzomotoros, mozgáskoordinációs problémával rendelkezik. Ezeket a gyermekeket gyógytornára irányítják, mivel speciális terápiát végző szakember kevés van. Az óvónők rendszeresen tapasztalják a fejlődési elmaradást, legyen az beszéd, a mozgás vagy a kognitív képességprofil területén. Ebben az esetben kb. 5 éves korig irányítják a gyermeket a nevelési tanácsadóba, ahol túlterheltség miatt terápiát nem vállalnak, de a szűrővizsgálatokat követően elrendelik a fejlesztést. Az óvodában, részmunkaidőben fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus és logopédus segíti a gyermekeket. Ma már bölcsődei ellátást is biztosít a településen az önkormányzat, integráltan az óvodai ellátással. Ezzel elősegítették annak az igénynek a megoldását, hogy a község érintett munkavállalói, köztük a mi dolgozóink is, ha akarnak, hamarabb visszatérhetnek a munkahelyükre.
A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű, valamint sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek ellátása mind az óvoda, mind az iskola esetében integráltan történik.
Az óvodában a kiemelt figyelmet igénylő tanulók nevelése a gyermek életkorától és állapotától függően a többi gyerekkel integráltan azonos óvodai csoportban, logopédus óraadó biztosításával a szakértői véleményben meghatározott óraszámban, a megjelölt fejlesztési feladatok elvégzésével történik.
A helyi iskola és óvoda is bekapcsolódott az integrációs fejlesztő programba. Ennek keretén belül a HHH gyermekek kiemelt odafigyelésben részesülnek. A program által a szociális hátrányok kompenzációja több területen valósulhat meg. A gyermekek számának szociális hátrányok csökkentése területén elsősorban a kirándulásokon, kulturális rendezvényeken való részvétel ingyenes biztosítása nagy segítség.

Művelődés, szabadidő eltöltés:

Minden gyermek joga a szolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetősége. Kis település lévén nem igazán jelentős a sport és a szabadidős tevékenység gyakorlása. Óvodán belül az óvodás korú gyermekek egészségre nevelése valósul meg, szabadidős programokat szervezünk a gyerekek részére. Nyaranta a településen egy hetes alkotó tábor valósul meg, az önkormányzat szervezésében.

Könyvtár és Tájház áll rendelkezésre azok számára, akik szabadidejüket kulturális tevékenységgel kívánják eltölteni.

Szociális intézmények:

Hajdúbagoson az Idősek Otthona Hajdúbagos biztosítja a településen az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a 62 férőhelyes idősek otthonában a bentlakásos ellátást. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást Hosszúpályi látja el a településen.

Krízishelyzetben igénybe vehető szolgáltatás a településen nincs. Anyaotthon, hajléktalanszálló, családok átmeneti otthona, legközelebb Debrecenben (kb. 18 km) található. Ugyanitt két krízisinkubátor működik a DMJV Reménysugár Otthonában (1999) és a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Kenézy Gyula Campus Nőgyógyászati Osztályán.

Szolgáltatási elemek-általános:

A szolgáltatási elem a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége.
tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a

megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,

megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Konkrét szolgáltatási elemek:

Az idősek otthona Hajdúbagos a a szolgáltatások részeként az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:
Házi segítségnyújtás esetén személyi gondozás keretében gondozást (ápolás, folyadékpótlás, gyógyszerkiváltás-gyógyszerelés, vérnyomásmérés, gyógyászati- eszközök beszerzése stb.) és háztartási segítségnyújtást (ágyneműcsere, vasalás, mosogatás, bevásárlás, takarítás, tűzifa behordás stb.), szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtást biztosít.
Szociális ellátás keretében étkeztetést biztosít.

Ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás keretében lakhatást, étkeztetést-napi háromszori főétkezést és két kisétkezést, gondozást, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, tanácsadást, esetkezelést, felügyeletet és szállítást biztosít.

IV. fejezet

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA /Bentlakásos intézmény/

1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ GONDOZÁSI TEVÉKENYSÉG

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amely során az itt élő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkciójának helyreállítására kerül sor. Az önellátás mértékének megfelelő felmérése alapján egyéni gondozási tervek készülnek.
A gondozást a mentálhigiénés csoport végzi, team munkában az ápolási személyzettel.

Ápolási tevékenység:
A kifejezés alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.
Az önellátási mérték felmérésére besorolás alapján kerül sor.

Az önellátás mértéke lehet:
- Önellátásra képes (fennjáró) egészségügyi megfigyelést igényel
- Önellátásra részben képes (egyes tevékenységhez segítséget igényel)
- Önellátásra nem képes
    - Rendszeres segítséget igényel, de közösségbe vihető
    - Rendszeres segítséget igényel, időszakosan fekvő
    - Ápolást igényel, ágyban fekvő (24 órás ellátást és folyamatos megfigyelést igényel)

Az intézményi ellátás egységei:
- Az intézményen belül a három szinten, szintenként eltérő állapotú ellátottak gondozása folyik.
- A második emeleten a fennjáró, kevesebb gondozást igénylő ellátottak laknak.
- Az első emeleten szintén fennjáró ellátottak élnek, de itt már vannak enyhe demens, és teljes ellátást igénylő ellátottak is.
- Az első emelt jobb szárny részén közép, súlyos demens ellátottakat látunk el a demens részlegen.
- A földszinten teljes gondozást, ápolást nyújtunk súlyosabb állapotban lévő ellátottjaink részére.
- A betegszoba az állapota miatt elkülönítést igénylő ellátottunknak van fenntartva.

Az elhelyezés egy, kettő, három, négyágyas szobákban állapottól függően történik.
Az intézményvezető a szobaváltoztatás jogát fenntartja. Az ellátást igénybevevő egészségi állapotának rosszabbodása esetén más intézményegységbe áthelyezhető.

A személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személyre gondozási tervet kell készíteni.
A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.
A gondozási terv típusai:
- egyéni gondozási terv

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az önellátási képesség vizsgálatáról szóló megállapításokat,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését.
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

A tervet kidolgozó gondozói team folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott állapotváltozását, értékeli az elért eredményeket, s megfelelően dokumentálja azokat. A gondozásban együtt dolgozó team:

- Ápoló-gondozó szakemberek (15 fő)
- Terápiás munkatárs (2 fő)
- Orvos, szakorvos (1 fő)
- Mozgásterapeuta (1 fő)
- intézményvezető (1 fő)
- Segítő (1 fő)

Az intézmény tárgyi feltételei:

Az intézményben biztosítani kell a napi huszonnégy órás szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Kialakításra kerültek:

- a lakhatásra
- a személyi tisztálkodásra
- az étkezésre
- az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre, valamint mentális gondozásra
- az egészségügyi ellátásra
- gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre a látogatók fogadására szolgáló helyiségek.

Az átlagos szintű ellátás lakhatási feltételei:

A lakószobában egy ellátottra legalább 6 négyzetméternyi lakóterület jut, és szobánként maximum 4 fő helyezhető el.

Az intézmény épülete a Szakmai rendeletben előírt tárgyi feltételekkel rendelkezik.

2. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI

A szociális intézményben az ellátást igénybe vevő részére Szt. 67.§ (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítunk, amely tartalmazza a lakók részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítséget.

Étkeztetés:

Napi háromszori főétkezés és két kisétkezés biztosított, amely diétás lehetőséget is magába foglal. /zsírszegény, diabetikus, tejmentes/. Amennyiben terápiás jelleggel indokolt, lehetőség van a napi többszöri étkezésre is.

A járóképesek részére egy étkező áll rendelkezésre. Az ágyhoz kötöttek pedig szobájukban étkeznek.

Ruházat, textília biztosítása:

Mindenki saját ruhaneműjét használja, de természetesen igény szerint a rendeletben előirt, évszaknak megfelelő felsőruházatot, fehérneműt biztosítunk lakóinknak. A ruházat tisztántartásáról az otthon a saját mosodájában gondoskodik. Ágyneműből három váltást biztosítunk mindenki számára, de itt is lehetőség van esztétikus állapotban lévő saját ágynemű használatára. A varratásról intézeti textília esetén az otthon gondoskodik.

Jogszabály által előírt feltételek:

Ha az ellátott nem rendelkezik saját ruházattal, a teljes körű ellátás részeként biztosítani kell számára:

Legalább négy váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt.
A textília ellátás keretében, valamint a személyi higiéné érdekében ellátottanként biztosít:

- Három váltás ágyneműt
- Tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket.

Egészségügyi ellátás:

Az otthonban az egészségügyi szolgáltatás során a szakemberek részéről komplex ellátást kapnak lakóink.

- Egészségmegőrző felvilágosítás
- Rendszeres orvosi felügyelet (ezen belül az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, megfelelő egészségügyi tanácsadás,szűrés,az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzése,melyek intézményi keretek között megoldhatók valamint,az előírt gyógykezelés biztosítása)
- Ápolás
- Szakorvosi ellátás
- Szükség szerint kórházi ellátás
- Rendeletben meghatározott gyógyszerellátás
- Gyógyászati segédeszközök biztosítása

A megfelelő orvosi ellátásról heti 4 órában gondoskodik az orvos.
A többi szakellátás a területileg illetékes szakrendelőben történik. A szállításról, és szükség szerint a kíséretről az intézmény gondoskodik.
A lakók állapotának szinten tartásáról, betegség utáni javulásáról gyógytornász gondoskodik.

Az intézmény nem rendelkezik szakápolási engedéllyel. A szükséges szakápolási feladatokat megbízási szerződéssel külsős szakápoló látja el.

A gyógyszer ellátás a Szakmai rendelet alapján történik. Az intézmény által támogatott gyógyszerek a lakók által fogyasztott készítmények jelentős mennyiségét teszik ki.
A gyógyszer fogyasztás dokumentálása, elszámolása, a Szakmai rendeletben előírt egyéni gyógyszer felhasználási lapon történik.
A készletben lévő alapgyógyszerek listáját az orvos, ápoló és az intézményvezető állítja össze.
Az ellátást igénybe vevők részére a térítésmentesen biztosított gyógyszerek listáját ATC- kódok alapján a Szakmai rendelet tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása:

Az intézmény feladatkörében gondoskodik a lakó mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- A személyre szabott bánásmódot
- A konfliktushelyzetek megelőzésére egyéni, csoportos megbeszélést
- Szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- A lakók családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- Gondozási, rehabilitációs tervek megvalósítását
- Hitélet gyakorlását (hétfőnként Istentisztelet a közösségi térben, ha az időjárás engedi az udvaron)
- Segíti az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok működését

A lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi:

- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységet /torna, séta, sport/
- A szellemi és szórakoztató tevékenységet /videó nézés, játékok, felolvasás/
- A kulturális tevékenységeket /ünnepségek, kiállítások, rendezvények stb./

Az aktivitást segítő tevékenységeknek rendszereseknek, valamint előre megtervezettnek kell lenni. Az adaptálódás segítése, a mentálhigiénés gondozás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A szocioterápiás foglalkoztatás megszervezése:
A lakók foglalkoztatását, valamint a meglévő képességek fejlesztését szinten tartását a terápiás munkatárs végzi.
Életkoruk és egészségi állapotuk szerint az önkéntes foglalkoztatás lehet terápiás és készségfejlesztő célú.
Külön figyelmet fordítunk a mozgássérült személyek készségfejlesztésére.

A Szakmai rendelet 54. §-ban meghatározottak szerint a bentlakásos szociális intézményben meg kell teremteni a gondozottak mentálhigiénés ellátásának, gondozásának feltételeit, így:

- Biztosítani kell az egyéni, személyre szabott bánásmódot,
- A konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- A szabadidő kulturált eltöltésének módjait, feltételrendszerét,
- A gondozási, illetve a rehabilitációs tervek megvalósulását,
- A hitélet gyakorlásának feltételeit,
- Segíteni, támogatni az intézményben a kisközösségek létrejöttét, a társas kapcsolatok kialakulásának elősegítését.

A szocioterápiás foglalkoztatás alapelvei:
A mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás célja a gondozottak aktivitásának megőrzése vagy fejlesztése, szomatikus - pszichés állapotuk szinten tartása vagy javítása, ennek érdekében az intézmény biztosítja:

- előgondozás keretében a leendő gondozott élettörténetének, családi körülményeinek, családtagokhoz fűződő kapcsolatának megismerését,
- a gondozottak interperszonális kapcsolatának támogatását, a kapcsolatteremtés elősegítését,
- hozzátartozókkal és a külvilággal való aktív kapcsolattartást,
- képességek szerint elfoglaltságot, munkát,
- érdeklődésnek megfelelő kiadványok, szórakoztató és sport jellegű programok biztosítását,
- rendszeres tájékoztatást az őket érintő eseményekről, valamint a hazai és a nemzetközi élet történéseiről, figyelembe véve életkori sajátosságaikat, mentális befogadó készségüket.

A különböző programokon, foglalkozásokon, munkában való részvétel az ápolási és gondozási részlegeken önkéntes, a gondozott részére az általa kedvelt, érdeklődéseinek, képességeinek, készségeinek, állapotának legmegfelelőbb foglalkoztatási formákat kell nyújtani.
A gondozó személyzet feladata a gondozottak ösztönzése, bátorítása a foglalkoztatási lehetőségek igénybevételére. A gondozott teljes érdektelenségét és indokolatlan passzivitását nem lehet elfogadni.
A gondozott aktivitásának, érdeklődésének, foglalkoztatáshoz való viszonyának változását a gondozó személyzet köteles figyelemmel kísérni és dokumentálni.

Szocioterápiás foglalkoztatási formák:

- **Egyéni foglalkozás**: Pedagógiai, andragógiai jellegű, kötetlen foglalkozás, segítő kapcsolat (lehet bármilyen témájú beszélgetés, ez lehet problémamegoldás, segítségnyújtás, nevelés, személyi higiéné, az esztétikus megjelenés fontosságának megismertetése, a szabadidő hasznos eltöltésének módja, a pénzkezelés alapjainak megtanítása).
- **Segítő beszélgetés**: Pszichoterápiás elemeket tartalmaz, elfogadó, megértő, empatikus, támogató beállítással lehetőséget nyújt a gondozott problémáinak megbeszélésére, érzelmi feszültségei csökkentésére.
- **Egészséges életmódra nevelés**: Ennek keretében a rendszeres séta, kirándulás, tömegsport, játékos gyakorlatok, táplálkozás, higiéné, életmód, versenyek, szabad levegőn való tartózkodás megszervezése.
- **Szinten tartó foglalkozások**: a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok, melyek aktvitást, tevékeny közreműködést igényelnek. Ismeretszerzés, ismeretbővítés, képességek fejlesztése és megőrzése a célja ezen foglalkozásoknak.

- **Kreatív foglalkozás**: Játékos, népi, művészeti jellegű, alkotó, csoportos foglalkozás. A foglalkoztatás célja a figyelem lekötése, orientálása, az önkifejezés elősegítése, az alkotó kedv felélesztése, a szabadidő hasznos eltöltése, készségfejlesztés, csoportdinamikai hatások felhasználása a személyiség fejlesztésében, a gondozott állapotának nyomon követése.
- **Művészeti foglalkozás**: Művész vagy művészeti tevékenységben jártas szakember, pedagógus által irányított csoportos foglalkozás. Helyi énekkar megalakítása és működtetése folyik a közösségi térben, jó időben az udvaron A foglalkozás célja a jó intellektusú, tehetséges gondozottak alkotó jellegű foglalkoztatása, mely által sikerélmények szerezhetők, lehetőség nyílik az önkifejezés lehetőségére, a szabadidő hasznos és értékes eltöltésére, készségfejlesztésre, illetve a csoportdinamikai hatások konstruktív felhasználására a személyiség szinten tartásának érdekében.
- **Miliőterápia**: Csoportos foglalkozás, mely lehet bármilyen közösségi program, így ünnep, kirándulás, kulturális program, rendezvény, mozi, színház, TV, videó nézés, rádióhallgatás, társasjátékok, teadélután. Havi 1 alkalommal filmklub, ezen belül a film mondanivalójának megbeszélése történik. A foglalkoztatás célja értelmes elfoglaltság biztosítása, a csoportos élmények tudatos felhasználása a gondozottak személyiségének, fizikai és mentális terhelhetőségének, aktivitásának, kommunikációs és kapcsolatteremtő készségeinek kialakítására, megtartására és fejlesztésére.
- **Mozgásterápia és sportprogramok**: Csoportos és egyéni foglalkozás gyógytornász vagy erre képzett gondozó vezetésével. A foglalkozás célja a fizikai terhelhetőség megtartása, jó kondíció elérése és biztosítása, feszültségek oldása, csoportdinamikai hatások felhasználása, kapcsolatteremtő készség fejlesztése.
- **Munka jellegű foglalkozás**: Foglalkoztatással megbízott munkatárs szakmai irányításával, felügyelettel végzett, jellemzően könnyű fizikai munka. Ez lehet mosodai, varrodai, vagy kertészeti tevékenység, függően a gondozott életkorától és fizikai-mentális állapotától, valamint készségeitől és képességeitől. Rendszeresen szervezünk kertgondozást, szalonnasütést.

További szolgáltatások:

- fodrász/vállalkozásban, lakók kérésére, finanszírozásában
- manikűrös/vállalkozásban, lakók kérésére, finanszírozásában

3. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
A jogviszony keletkezése az intézményvezető és a fenntartó intézkedése alapján történik. Az intézkedés alapja az Szt. 94/C. § (1) bek. a pontja:
„állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt." A megállapodás a 94/C. § (3) bekezdése szerint tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait. (lsd. Megállapodás tervezet)

A törvényi szabályok szerint az idősotthoni ellátás az új ellátottak esetén (várakozók, új kérelmezők, akik 2008. január 01. után kerülnek elhelyezésre) csak a meghatározott gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható. A gondozási szükségletet az önellátási képesség hiánya alapozza meg, így vizsgálandó

az egészségi állapot, az ápolásra való rászorulás és az önkiszolgálási képesség. 2010. szeptember 7. óta a hatályos jogszabályok alapján **az intézmény vezetője végzi** az ellátást igénybevevő gondozási szükségletének vizsgálatát, valamint 2015. december 3. óta az intézményvezető az orvossal közösen készíti el a gondozási szükséglet vizsgálatát.

Az ellátás igénybevételére vonatkozó jogszabályi előírások:

3.1.) A Szt. 68/A § tartalmazza az ápolást-gondozást nyújtó intézményekre vonatkozó jogosultsági szabályait:

(1) Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát orvos közreműködésével.
(2) Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a jogosultságot, továbbá a jogszabály szerinti egyéb körülmények fennállását.
(3) Idősotthoni ellátás, ha a gondozási szükséglete III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.
(4) Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem éri el a III. fokozatot, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az Szt. 68. §. (2) bekezdése alapján nemcsak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek esetében, hanem a 18. életévét betöltött, de **betegsége, vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyek esetében is nyújtható, de szükséges a III. fokozatú gondozási szükséglet megléte.**
A (68. §. (5) bekezdés) megengedi, hogy a nyugdíjkorhatárt betöltött személlyel együtt beköltözzön – az ellátás igénylésekor legalább 1 éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

3.2.) Külön jogszabályok, miniszteri rendeletek

3.2.1.) A többször módosított **Ir. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.**

- Az ellátásra irányuló kérelmet szóban, vagy írásban lehet előterjeszteni.
- A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az Ir.1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, valamint az Ir.1. sz. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.
- Az intézményvezető, **- illetőleg a megállapodás megkötésére feljogosított személy -** szóban értesíti **az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem beérkezéséről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.**
- Az idősek otthonába való **elhelyezés előtt előgondozást kell végezni.** Az előgondozás során az előgondozást végző személy az intézményi elhelyezésre irányuló **kérelem beérkezését követően** a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy megállapításait a Ir. *2. számú melléklet* szerinti előgondozási adatlapon rögzíti. Az előgondozást végző személy felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Továbbá vizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra. Az előgondozáskor tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj, az egyszeri

hozzájárulás, a belépési hozzájárulás illetve a térítési díj pótlék várható mértékéről is. Az előgondozáskor az előgondozást végző személy a szolgáltatás biztosítását előkészíti az igénybe vevő részére a fogadó intézményben, az intézményben élőket és a dolgozókat felkészíti az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítására.

- Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot: a szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel, az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival, a lakóhely szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel, az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából, a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett.

3.2.2. A 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

- A gondozási szükséglet vizsgálata a rendeletben szereplő *(3. sz. melléklet)* **értékelő adatlapon** történik.
- Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát, vagy a következő pontban felsorolt esetekre vonatkozó igazolásokat.
- Fontos „felmentő" szabályokat tartalmaz a miniszteri rendelet, amely **részletezi azokat az egyéb körülményeket,** amelyek **megléte esetén nem kell** a lakóhelyen (vagy tartózkodási helyen) **vizsgálni a gondozási szükségletet**, mert azt megalapozza a következő élethelyzet:
  a.) a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozata, amelyet az orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleményével igazoltak;
  b.) ha az ellátást igénylő **egyedül él és**
  - betöltötte a 80. életévét (személyigazolvány másolatával igazol)
  - betöltötte a 70. életévét és lakóhelye közműves vízellátás, vagy közműves villamos energia ellátás nélküli ingatlan (a települési önkormányzat jegyzője igazolja), vagy
  - hallási fogyatékosként fogyatékossági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy
  - *a fenti* pont szerinti eseten kívüli okból fogyatékossági támogatásban részesül és az orvosszakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak,
  - a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról szóló 7/2012. (II.14.) NEFMI rendelet 3. § (2) bekezdés f) pontja szerint E minősítési kategóriába tartozó rokkantsági ellátásban részesül, vagy rokkantsági járadékban részesül, amit az ellátást, járadékot megállapító jogerős határozat és a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járdékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy
  - munkaképességét 100%-ban elvesztette, vagy legalább 70%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és önellátásra nem vagy csak segítséggel képes, amit az orvosszakértői szerv, a rehabilitációs szakértői szerv vagy a rehabilitációs hatóság illetve jogelődje érvényes és hatályos szakvéleményének, szakhatósági állásfoglalásának, határozatának másolatával, hatósági bizonyítványával igazoltak.
- A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.
- A gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás felülvizsgálatára irányuló kérelemhez mellékelni a kitöltött értékelő adatlap másolatát.

A soronkívüli elhelyezés szabályait az Ir. 15-16-§a tartalmazza.

4. SZOLGÁLTATÁSUNK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

Térítési díj:
A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni, ennek összegét a fenntartó évente kétszer állapíthatja meg. Az ellátottak esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 80 %-át, kivéve, ha vállalja az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Amennyiben az ellátott nem képes megfizetni az intézményi térítési díj teljes összegét és van nagykorú gyermeke, akkor a díjkülönbözet megfizetésére a gyermek kötelezhető.
A személyi térítési díjat a kötelezett havonta utólag fizeti a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig, de legkésőbb a tárgyhót követő hó nyugdíjfizetési napon készpénzben, vagy átutalással.
Távollét esetén: Az ellátott két hónapot (62 napot) meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napokat naptári éves szinten összesítjük.
Az ellátott két hónapot (62 napot) meghaladó távolléte idejére:
a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át fizeti.
Távollétnek minősül az a nap, amelyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben és nem vesz igénybe intézményi étkezést.
Az intézményi jogviszony egyévi folyamatos távollét esetén megszűnik.

Intézményi térítési díj megállapításának módja:
Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg az önköltség összegét. A fenntartó a számított intézményi térítési díjnál megállapíthat alacsonyabb összegű intézményi térítési díjat is.
Egyébként a térítési díj megállapítását a Szt. 115. § (1,2,3,5) bekezdések szerint kell elvégezni.

Költőpénz:
A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő lakók pénzügyeit gondnokaik, illetve hozzátartozóik kezelik. A jövedelemmel nem rendelkező lakók részére az intézmény saját költségvetéséből juttat. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. *(Szt.. 117/A.§ (1)-(2))*

5. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- az ellátást igénybevevő halálával
- a megállapodás felmondásával

6. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátottak általános jogai:
- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékosságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

- A Szolgálatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

a) az akadálymentes környezet biztosítására,
b) képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére,
c) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
e) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

a) a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
b) tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
c) munkájukat elismerjék,
d) valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Házi Segítségnyújtás gondozói és, az intézményi ellátásban foglalkoztatott vezető ápoló, ápoló, gondozó, terápiás/szociális munkatárs, az előgondozással megbízott személy munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről (**a faliújságon kifüggesztve**).

Az érdekképviseleti fórum működésének szabályai:

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:
2 fő lakó
1 fő hozzátartozó
1 fő intézményi dolgozó
1 fő fenntartói részről

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, melyre meghívót kapnak a gondozottak hozzátartozói, gondnokai, valamint az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. Az intézményvezető ismerteti az Érdekképviseleti Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlevők között a konzultáció kialakulását, lehetőséget biztosít a lakók, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében. A találkozón jelenléti ív, és az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.
Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik, az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol tevékenységéről. Az éves beszámoló alkalmával szükség szerint, de legalább négyévente új tagokat választ vagy a választott tagokat szükség szerint pozíciójában megerősíti.
A lakó és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdekképviseleti Fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az érintettek jogosultak panaszukat, észrevételüket akár szóban, akár írásban előterjeszteni. Az Érdekképviseleti Fórum gondoskodik a panasz, észrevételek írásba foglalásáról.
Az Érdekképviseleti Fórum összehívásáról a Fórum Elnöke gondoskodik, a beérkezett konkrét panaszok alapján az Érdekképviseleti Fórum arra feljogosított tagjai intézkednek.
Az Érdekképviseleti Fórum meghallgatja a panaszost és az ügyben érintett feleket, mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki. Problémás esetekben szakértő segítségét kérheti.

Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.
A jogosult és hozzátartozója panaszával 8 napon belül a fenntartóhoz, vagy az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Kormányhivatalhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A panaszjog gyakorlásának módjai:
A gondozott az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából közvetlenül fordulhat a gondozó részleg ápolójához, a személyzet bármely tagjához, vagy az intézményvezetőhöz. Munkakörének megfelelően minden munkatárs köteles a tudomására jutott panaszos ügyben a szükséges intézkedést megtenni.
A lakó, illetve hozzátartozója sérelme, az őt ért méltánytalanság rendezése céljából ügyét az Érdekképviseleti Fórum elé terjesztheti.
A gondozottak részére jól látható helyen ki kell függeszteni az érdekvédelemmel foglalkozó civil szervezetek, az állampolgári jogok biztosa, illetve az intézmény fenntartójának és a szakmai felügyeletre jogosult hatóság címét.
A gondnokság alatt álló gondozott érdekeinek védelmében az intézményvezető a gyámhivatalnál kezdeményezheti új gondnok kinevezését, ha a gondnok gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondozott érdekének megfelelően végzi.

V. fejezet

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

1.) Általános szakmai alapelvek és szabályok:

A szociális alapszolgáltatások közös jellemzője, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy, család eredeti lakókörnyezetében maradhat, a különböző okokból előállt hátrányos helyzetben otthonában is kezelhető, segíthető. A szolgáltatások által biztosítható, hogy az érintett személy vagy család életkörülményei továbbra is az eddig megszokott helyen és módon valósuljanak meg.
A külső segítség elsősorban életminőségének megtartására irányul, illetve annak romlását hivatott megakadályozni.
Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások célja, hogy a kora-, mentális-, egészségügyi vagy fogyatékos állapota, életvezetési nehézségek vagy egyéb szociális ok miatt problémás helyzetben lévő személyt nem intézményi keretek között, hanem saját otthonában vagy lakókörnyezetében hagyva, segíteni önálló vagy önrendelkező életvitele megtartásában.

2.) A szolgáltatások elvei:

- A segítséget igénylő személy, család minél nagyobb önállóságának megtartása.
- Függőségi helyzetének minél alacsonyabb szintre szorítása. Mindehhez szükség van képességének, készségeinek, helyzetének, állapotának alapos megismerésére. Fel kell térképezni mindazokat a feltételeket, amelyeket önerőből is képes megvalósítani és azokat, amelyben feltételen segítséget igényel.
- Feltérképezni, hogy a szolgáltatáson kívül milyen külső és belső erőforrások állnak rendelkezésre, amelyek mobilizálhatóak a cél megvalósítása érdekében. Ezt az indokolja, hogy az egyéni erőforrások sokkal hatékonyabban érvényesülnek, ha az őt körülvevő környezet is részt vesz a problémamegoldásban, támogató háttérként segíti a cél megvalósulását (otthonában maradás lehetőségét).

- A közvetlen környezeten kívül legalább annyira hangsúlyos a feladata azoknak az egészségügyi, szociális, foglalkoztatási szakembereknek, akikkel az egyén és a szolgáltatás szoros együttműködésben valósítja meg a problémamegoldást.
- A tágabb környezet lehetőségeinek a bevonása (barátok, ismerősök), a különböző állami, önkormányzati, civil szervezetek által működtetett közszolgáltatások, az érdekvédelmi szervezetek nyújtotta lehetőségek mind az irányba kell hassanak, hogy az egyén állapotát és helyzetét stabilizálják, és lehetővé tegyék hosszútávon is az önálló életet biztosító otthonmaradását.
- A szolgáltatás lényege, hogy szerződéses viszony alapján valósul meg. A szerződés rögzíti mindkét fél jogait és kötelességeit, mindazon feltételeket, amely a hosszú távú együttműködést biztosítják.
- A továbblépés alapfeltétele a közösen kialakított terv, amelyben meghatározásra kerül a szolgáltatás folyamata, lépései, az ahhoz szükséges szabályok, kölcsönös elvárások. A tervkészítés folyamatában figyelembe kell venni mindazoknak a szakembereknek a véleményét is, akiknek kapcsolatuk van a szolgáltatás igénybe vevő személlyel.
- A közösen kialakított terv hűen kell, hogy tükrözze az egyén állapotának, szellemi, fizikai képességeinek lehetőségeit és korlátait, és mindezek figyelembevételével kell meghatározni a szolgáltatás időtartamát, fajtáját és mélységét. A kölcsönös elvárások rendszerének elfogadtatását követően meg kell valósítani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy folyamatosan érdekelt és motivált legyen a terv megvalósításában.

Az alapszolgáltatások biztosítása során maradéktalanul érvényesülnie kell az alábbiaknak:
- előítélet-mentesség
- emberi méltóság tiszteletben tartása
- másság elfogadása, tolerancia
- mások akaratának tiszteletben tartása
- segítségnyújtás a megfelelő emberi élethez
- életminőség legalább szinten tartása
- tisztesség
- szaktudás
- titoktartás.

A szolgáltatásokat igénybe vevő személy megfelelő szakemberi segítséggel képes saját élete irányítására, a segítségnyújtás szükséglete szerinti meghatározására.

3.) A szolgáltatások célja:

Az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő egyének, családok feltérképezése, elérése, szükségleteik feltérképezése, azokhoz igazodó szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférésük elősegítése.
A saját lakókörnyezetükben élő egyének, családok a szociális munka eszköztárával történő segítése, annak érdekében, hogy önálló, önrendelkező életvitelt folytassanak, érdekeiket képviselni és érvényesíteni tudják, valamint társadalmi beilleszkedésük megvalósuljon.

4.) Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások köre:

Az intézmény ellátási területén az alábbi alapszolgáltatásokat biztosítja:
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás

5.) A szolgáltatás ellátási területe: Hajdúbagos Község közigazgatási területe

6.) Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

Az intézmény működésének célcsoportjai a nehéz élethelyzetben lévő egyének, különösen az

- idősek
- speciális szükséglettel élő csoportok, akik részére szükséges:
    - a társadalmi befogadás, elfogadás, beilleszkedés elősegítése
    - megélhetési problémák enyhítése
    - önellátás, független élet elérhetőségének fokozása.

Ellátotti kör tehát:
Azok a személyek és eltartottjaik, akik
- szociális helyzetük
- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük
- jövedelmi helyzetük

miatt önmaguk és eltartottjaik részére a napi egyszeri meleg ételt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkezésről nem tudnak más módon gondoskodni, illetve akiknek saját lakáson történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása indokolt.

Az ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői:

A térségünkben folyamatosan megszűnő munkahelyek a fiatalok elvándorlásához vezetett, ez által megszűnőben van a generációk közötti együttélés, ami különösen a különböző családtagoknak az időskorúak gondozásában való részvételét egyre ritkábban teszi lehetővé. Az elmúlt évek során a város lakónépességében kismértékű növekedés következett be
A településen magas a 65 évnél idősebb lakosság aránya, mely jelenleg 17,02%. Ennek a folyamatnak a településen is a két legjelentősebb oka a területi mobilitás, tehát hogy kisebb arányban lesznek azonos településen az időskorúak és fiatalabb családtagjaik, illetve a különböző generációk önálló élethez való ragaszkodása, ami szintén csökkenő mértékben hozza létre az idősek és fiatalok együttlakását.
Ebből adódóan magas az egyszemélyes háztartások aránya. Az egyedül élők aránya az életkorral együtt emelkedik, 65 év feletti egyedül élők aránya a településünkön magas.
A településen és a térségben meglévő problémák:
- magas munkanélküliség
- alacsony iskolai végzettség
- alacsony jövedelmek
- időskorúak számának folyamatos növekedése
- rossz egészségi állapot
- születések alacsony aránya
- házasságkötések alacsony száma
- családszerkezetben bekövetkezett változások
- devianciák
- egészségi és mentális állapot romlása

Az ezekből eredő szükségletek indokolják a településen a szolgáltatások fenntartását és fejlesztését.
Az ellátottak szükségletei:
Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak szükségletei demográfiai, szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, s egymástól nagymértékben különbözőek:
- megfelelő társadalmi támogató rendszerek (például: család, rokonok, barátok, szomszédok, szervezett csoportok)
- lehetőség egészségügyi gondozásra
- lehetőség napi gondozó szolgálatra
- - megfelelő élelmezés

A szolgáltatások összefoglaló jellemzése:

A megszervezett szolgáltatásokat az Idősek Otthona Hajdúbagos a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi. A szolgáltatások működési engedély birtokában biztosíthatóak.
A jelenleg működő szolgáltatások esetében érvényes működési engedélyei véglegesek.
Személyi és tárgyi feltételek jó színvonalúak.
Tárgyi feltételek esetében a szolgáltatásokat biztosító épületek akadálymentesítettek, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthetőek, a bútorzat és a berendezés, valamint a felszerelési tárgyak megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.
A személyi feltételek minden alapellátásban megfelelő létszámú, jól képzett szakemberekkel dolgozunk, illetve arra törekszünk, hogy ezt a színvonalat a jövőben is biztosítsuk.

7.) Térítési díj:

Az alapellátások keretén belül térítési díjat a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás vonatkozásában kell fizetni.
(1) Ki kötelezett a térítési díj fizetésére:
a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap legkisebb összegének két és félszeresét.
d) A jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni

(2) A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,
a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,
b) étkeztetés esetében, akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

Személyi térítési díj:
Az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételével egyidejűleg – a megállapodás megkötésekor - írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladja meg az intézményi térítési díj összegét, kivéve, ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot.
(1) A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.
(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkenését vagy elengedését kéri, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
(3) Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fenntartó által megállapított összegét vitatja, a bíróság kérheti a térítési díj megállapítását a kézhezvételtől számított 30 napon belül. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.
(4) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálhatja felül és változtatható meg, kivéve
- ha az ellátott, családja jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
(5) A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.
(6) A szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások (a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 78-80. §-ai szerinti költségek) egy szolgáltatási egységre (ételadag, gondozási óra, nap) számított értéke, amely év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

(7) A fenntartó az intézményi térítési díjat jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhat.
A szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.
(8) A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem
a) 30%-át étkeztetés,
b) 25%-át házi segítségnyújtás,
c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás esetén

8.) Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti jól működő kapcsolattartást fontosnak tartjuk több szempontból is:
- a szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás.
- A szolgáltatást igénybe vevővel kialakított kétoldalú kapcsolat alapján az információközvetítésnek (tájékozódás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).
Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolat az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:
- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása.

9.) Tájékoztatási kötelezettség:

- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról
- tájékoztató a heti étrendről (az étkezésben részesülő erre irányuló igénye esetén)
- ha a személyi térítési díj befizetése az étkeztetést igénylő lakásán történik, a térítési díjat beszedő személy havonta egyszer látogatást tesz a szolgáltatást igénylőnél: tájékoztatja a havi fizetendő térítési díjról, tájékozódik a szolgáltatás körülményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő helyzetéről
- ha a szolgáltatást igénybe vevő az étkezést betegség, vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni.
- a szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatást érintő reklamációját, vagy javaslatot szóban, vagy írásban bejelenti intézményvezetőnél.
A bejelentett reklamációt vagy javaslatot az ellátási terület szerint illetékes szakmai vezető az érintett bevonásával megvizsgálja, annak eredményéről az intézményvezetőt és a szolgáltatást igénybe vevőt értesíti.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások helyi tájékoztatási módja: kifüggesztve az intézményben, a Polgármesteri hivatalban, valamint a község honlapján: www.hajdubagos.hu elérhető.

10.) A szakmai program megvalósítása várható eredménye, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása:

1. A megfogalmazott alapelvek és értékek érvényesülése, a működés átláthatósága.
2. A törvényi előírások és a település lakosainak igényeihez, szükségleteihez alkalmazkodó szociális ellátórendszer kialakítása.

3. Tudatos és tervezhető szolgáltatás és minőségfejlesztés.
4. A ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság növelése.
5. A szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása.
A szakmai program megvalósulása várhatóan növeli a szakmai munka hatékonyságát, színvonalát, ami az ellátottak megelégedésében nyilvánul meg.

11.) A panaszjog gyakorlásának módja:

A vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
Amennyiben határidőben nem történik intézkedés, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.
Ellátott jogi képviselő:
Az ellátottak jogi képviseletét ellátott jogi képviselő látja el. Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
Az intézmény az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.
A tájékoztatás formái:
- szóbeli tájékoztatás, kifüggesztés
Az ellátottjogi képviselő jogosult:
- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezést kezdeményezni és folytatni.
Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
A Hajdú-Bihar Vármegyei ellátottjogi képviselő elérhetősége a faliújságon jól látható helyen kifüggesztésre került.

12.) Szakmai kapcsolatok:

Szakmai kapcsolatainkat az intézmény szolgáltatási minőségének, az ellátási, gondozási tevékenység hatékonyságának javítása érdekében alakítjuk.

- Hajdúbagosi Református Gyülekezet
- Hosszúpályi Idősek Otthona,

Kapcsolat formái: „társintézményi" kapcsolat, közös rendezvények, látogatások szervezése

- Hosszúpályi Idősek klubja,

Kapcsolat formái: közös rendezvények szervezése

- Helyi általános iskolák, óvodák

Kapcsolat formái: részvétel, műsorok készítése az intézmény ünnepi rendezvényein
A szakmai kapcsolatok területén célkitűzésünk a meglévő kapcsolatok ápolása, fejlesztése, új szervezetekkel kapcsolat felvétel.

13.) Nyilvántartás

Az intézmény a szolgáltatások igénybevételére irányuló kérelmet a Szt.. 20. § szerinti nyilvántartásban rögzíti, melyet minden szolgáltatásra külön-külön egységes szerkezetben vezeti. Az idősek otthona, a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, szolgáltatás tekintetében elektronikusan vezeti ezt a nyilvántartást és azt évente egy alkalommal pdf formátumba lementi, így biztosítva annak hitelességét.

Az intézmény továbbá a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít.

ÉTKEZTETÉS/ SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

A szolgáltatás feladata, célja:

Az étkeztetés célja a szolgáltatást igénybe vevők részére napi egyszeri meleg étel, ebéd biztosítása azoknak a településeken szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képesek biztosítani.

Az intézmény működésének célja, hogy a település lakosainak igényeihez leginkább alkalmazkodó ellátási struktúrát alakítsunk ki, amelyben stratégiai tervezéssel megalapozzuk a szükséges fejlesztéseket, a hiányzó ellátások biztosítását.

Alapvető cél, hogy a meglévő szolgáltatások minőségét megtartsuk, illetve javítsuk. Célunk, olyan szociális szolgáltató rendszer, ahol a szolgáltatások középpontjában az egyén áll.
A szolgáltatások által minden szociális szükséglet kerüljön kielégítésre, mely az összehangolt és együttműködésen alapuló munkával tehető eredményesebbé.

Az intézmény adatai:

Az intézményi fenntartó: Hajdúbagos Község Önkormányzata
Az intézmény megnevezése: Idősek Otthona Hajdúbagos
Székhelye: 4273, Hajdúbagos, Óvodaköz u.1. sz.
Alaptevékenysége: (tevékenységi köre)
Szociális étkeztetés

Az étkeztetés biztosításának módja:

Napi egyszeri meleg ebéd biztosítása (munkanapokon) igény szerint az ellátásban részesülők számára. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos/szakorvos javaslatára az ellátást igénybevevő diétás étkeztetése biztosított.

Az étkeztetés formája: főtt étel/ebéd. Az étkezés vonatkozásában szerződésünk van a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsődével, az ő általuk működtetett konyhán történik a főzés. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő ebéd élelmiszer- energia-tápanyagtartalmát az élelmezésvezető folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az étel a konyhán kerül kiadagolásra, melyet a jogosult naponta $12^{\underline{00}}$ - $13^{\underline{00}}$ óra között a saját – lehetőség szerint váltó – éthordójában vihet el. Az éthordó tisztántartásáról a jogosult gondoskodik, illetve szükség esetén a gondozónők.

Az étel lakásra történő kiszállítása a tanyagondnoki szolgálattal kötött megállapodás alapján oldható meg, a szolgálat gépjárművével. A tanyagondok az ebéd kiszállításakor az ebédet köteles személyesen a jogosultnak vagy meghatalmazottjának átadni kapcsolattartás céljából.

Az ellátottak köre:

Az ellátást szociálisan rászorult hajdúbagosi lakóhellyel rendelkező, illetve itt tartózkodó személyek vehetik igénybe, valamint indokolt esetben olyan személy, aki kora, egészségi állapota miatt nem tud maga és eltartottja étkezéséről más módon gondoskodni.
Továbbá fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek is részesülhetnek étkeztetésben.

Az ellátások igénybevételének módja:

A szolgáltatást szóban vagy írásban kell kérelmezni. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az Ir.1.számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. Amennyiben az ellátott vagy a térítési díj fizetését vállaló személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, jövedelem vizsgálatot nem kell elvégezni.
Az ellátás igénybevételéről szóló értesítést követően, az intézményvezetővel kötött megállapodásban foglaltak szerint biztosított az étkeztetés.
Az ellátást igénybevevő amennyiben az étkeztetést bármely okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző 2 munkanap $14^{\underline{00}}$ óráig írásban jeleznie kell. Az újbóli igénybevételre is ez vonatkozik.

Térítési díj:

A szociális étkeztetés után az ellátást igénybe vevő a szolgáltató fenntartója által meghatározott személyi térítési díjat köteles fizetni, mely nem lehet több a fenntartó által évente megállapított intézményi térítési díj összegénél.

Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt az ellátott személyen viszi el, vagy az igénybevétel helyére kiszállítás történik. Ha az étel, lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az étkeztetést közvetítő dolgozó folyamatos, személyes, napi kapcsolatban áll az igénybevevővel.

Szakmai-szervezeti információk:

Az ellátás folyamatos biztosítását, adminisztrációját az intézményvezető vagy az általa megbízott ügyintéző végzi
A jogosultak törzskönyvi nyilvántartása alapján az étkeztetés igénybevételéről, az étel megrendeléséről napi nyilvántartást vezet az ügyintéző.

Tájékoztatási kötelezettség:

1) A szolgáltatás igénybevételkor az ügyintéző az ellátott, és ha szükséges hozzátartozója, törvényes képviselője részére tájékoztatást ad:
   - Az ellátás tartalmáról és feltételeiről
   - A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról,
   - A panaszjog gyakorlásának módjáról
   - Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
2) Az ügyintéző az igénybevevőt tájékoztatja, hogy az Szt. és a Nyr. rendelkezései értelmében a szociális étkeztetést igénybevevőkről adatot szolgáltatunk a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére. Az adatszolgáltatás a szociális törvény alapján a szolgáltatást igénybevevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére terjed ki.
3) Az ellátott, hozzátartozója, törvényes képviselője a szolgáltatás igénybevételkor köteles adatot szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz.

Az ellátás megszűnésének módjai:

- ha az ellátásról az ellátott lemond
- az ellátott halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosultsági feltételekben történő változás következtében
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával

A megállapodást az intézményt fenntartó vagy az általa megbízott személy, jelen esetben az intézményvezető bármikor írásban felmondhatja.
A felmondás időtartama 15 nap.
Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást igénybe vevőknek joga van az ellátást szabadon igénybe venni úgy, hogy a szociális helyzetükre, mentális és egészségi állapotukra, egyéni szükségleteikre figyelemmel nyújtsa számukra a lehető legteljesebb szolgáltatást. Az ellátott személynek joga van az egyéni és egyenlő bánásmódra, valamint arra is, hogy őt érintően megismerhesse a szolgáltatás gazdálkodásának és működésének adatait. Az ellátott személyt mindenkor megilleti személyi adatainak védelme.
Az alapellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátásban kapcsolódó általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- A szolgáltató, az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez és emberi méltósághoz, a testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátott jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra:- joga van tájékoztatást kérni és kapni a szolgálat által nyújtott szolgáltatások jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, valamint az ellátottakat megillető jogokról és azok érvényesítéséről,- továbbá jogosult megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat. Az ellátottat megilleti a róla vezetett dokumentációba való betekintési, helyesbítési és törlési jog.
- Az ellátottnak joga van arra, hogy az ellátásában részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. Joga van arról nyilatkozni, hogy kiket zár ki adatai részleges vagy teljes megismeréséből.
  (A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy a jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.)
  A Nyr. adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő a szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmények részére. A jogszabályi kötelezettség alapján a TEVADMIN digitális nyilvántartási rendszeren

keresztül naponta jelenti a szolgáltatást igénybevevőket. A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a Szt. rendelkezései alapján nyilvántartjuk. Az adatokat a 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeljük.

- Az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátott jogi képviselőnél, illetve a szolgálat székhelye szerint illetékes városi jegyzőnél panaszt tenni.

Kötelezettségek:

- Az ellátott a szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató működési rendjét.
- Az ellátott - amennyiben ezt egészségi, pszichés állapota lehetővé teszi - köteles az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, tájékoztatni őket mindarról, amely a megfelelő gondozási terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez szükséges.
- A szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti-, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A panaszjog gyakorlásának módja:

- Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak:
  a) A szociális segítőhöz
  b) A fenntartóhoz
  c) Az Ellátottjogi képviselőhöz
  d) Ha az ellátott alkotmányos jogainak érdekében kíván panaszt tenni, akkor az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, Dr. Kozma Ákos, 1387 Budapest Pf.: 40. Panasziroda: 1051 Budapest V. kerület, Falk Miksa u.9-11.

A Szt.. 94/E paragrafus (14) bekezdésének értelmében az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményeiről. Amennyiben határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyes gondoskodást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra,
- továbbá támogassa szakmai fejlődésüket, továbbképzésüket.

A szolgáltatást végzők közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A szolgáltató a szociális segítő alkalmazottainak igazolványt állít ki annak érdekében, hogy munkavégzésük során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudják.

A szolgáltató munkatársa köteles:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni.
- Tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését.
- Figyelembe venni az ellátott egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.
- Amennyiben nyilvánosság előtt szól, illetve nyilvános tevékenységet vállal, minden esetben közli, hogy egyéni minőségben vagy szervezett megbízásból cselekszik.

A szolgáltatás biztosítása során nem megengedett a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti-, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
A szolgálat munkatársai a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján járnak el minden esetben.
Joga van megtagadni az ellátást,

- ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik, ennek menetéről a szociális segítő dönt,
- az igénylőhöz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- ha saját egészségügyi állapota, vagy egyéb gátló körülmény áll fenn,
- ha az igénylő együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti.

Jogosult és köteles szakmai ismereteinek - a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő - folyamatos továbbfejlesztésére.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Házi segítségnyújtás feladata:

A házi segítségnyújtás otthonában nyújt szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik. A házi segítségnyújtás biztosítja a Szt. 63. §-ban meghatározott segítségnyújtásokat, az alapvető gondozási és ápolási feladatok elvégzését, közreműködik és segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és közvetlen környezet higiéniás körülményeinek a megtartásában., a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában.
A házi segítségnyújtás igénybevételéről a Szt. 63. § szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy és az igénybevevő orvosa közösen végzi el.

Házi segítségnyújtás formája:

Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) – a gondozó munkaidejében - biztosított szolgáltatás. (Krízishelyzetben szükség szerint vehető igénybe.)

A szolgáltatás szakmai tartalma minden esetben a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakul. Eszerint a szolgáltatás tartalma a következőket foglalja magában:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, személyi gondozást, vagy szociális segítést.
A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy – a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.
Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a szociális segítés keretein belül végzett feladatokat.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:

Szociális segítés keretében:
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:
Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:
- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Az igénybevétel módja, Jogosultsági feltételek:

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik a Szt., a Szakmai rendelet, illetve a 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet alapján megállapított gondozási szükséglet szerint.

A kérelem alapján az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, aki erre felhatalmazást kapott, előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, időpont egyeztetésével a gondozási szükséglet vizsgálatot elvégzi. A gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése során tájékoztatást nyújt a szolgáltatás igénybevételi lehetőségének a módjáról, a szükséges intézkedésekről és a várható térítési díjakról. Ezt követően megszervezi az ellátott szükséglete szerinti gondozási feladatokat, ügyintézéseket.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy a jogosultság szerinti igazolásokat.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés *a)* pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában

a) személyi gondozás az I. vagy II. fokozatban indokolt,

b) szociális segítés az I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte.

Az Szt. 63. § (6) bekezdésének alapján, ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Házi segítségnyújtás esetében az intézményvezető, illetve a jegyző által felkért szakértő állítja ki az igazolást.

A gondozási szükséglet vizsgálata eredményének felülvizsgálatára irányuló kérelemhez mellékelni kell a kitöltött értékelő adatlap másolati példányát.

Az ellátás megszűnésének módjai:

- ha az ellátásról az ellátott lemond
- az ellátott halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosultsági feltételekben történő változás következtében
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával

A megállapodást az intézményt fenntartó vagy az általa megbízott személy, jelen esetben az intézményvezető bármikor írásban felmondhatja.

A felmondás időtartama 15 nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

Térítési díj:

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) kell fizetni.

A házi segítségnyújtás gondozási óradíja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség összegét.
Az óradíj meghatározásánál csak a hivatásos és a díjazásban részesülő társadalmi gondozók száma vehető figyelembe.
A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy hogy annak összege - az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg az Szt. 116. §-ának (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a tevékenységnapló alapján kell megállapítani.
Az Idősek Otthona Hajdúbagos Házi Segítségnyújtás Szolgálatának a fenntartó térítési díjat állapított meg, melyről az érintetteket írásban tájékoztatjuk.

Kapacitás:

A házi segítségnyújtás engedélyezett ellátotti létszáma: 51 fő, de jelenleg 30 fő veszi igénybe az ellátást.

Szolgáltatási elemek:

A fenntartó a szolgáltatási elemek közül biztosítja a gondozást, amely által az igénybe vevő bevonásával történik és tervezésen alapul a célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás is biztosítva van a fenntartó által, mely tartalmazza az igénybe vevő segítését a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítását, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
Terjedelme alapján:

- részgondozás
- teljes gondozás

Gyakorisága alapján:

- időszakos
- mindennapos

Tartalma alapján:

- fizikai
- egészségügyi ellátás
- pszichés gondozás
- érdekvédelmi feladatok

A kijelölt gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,

- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A gondozó az igénybevevő igénye alapján az általa kért időpontokban a jogosulttal tartja a kapcsolatot.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az általános ellátott jogi védelmen túl az igénylő egészségi, mentális állapota határozza meg.
A jogosult együttműködik a gondozási szükségletet végző személlyel.

Szakmai-szervezeti információk:

Az ellátás napi teendőinek, adminisztrációjának elvégzését az intézményvezető irányításával a gondozó végzi. A gondozó a napi tevékenységéről tevékenységnaplót vezet, ellátottanként, a Szakmai rendelet 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével.
A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta írja alá.
Az intézményvezető közvetlen irányításával 3 fő szakképzett gondozónő biztosítja az ellátást.
A gondozó együttműködik az egészségügyi szolgálattal.

Az integráció formája, az ellátási típusok együttműködésének rendje, a helyettesítések rendszere:

A házi segítségnyújtási tevékenységek helyettesítése az Intézmény keretein belül megoldott. A helyettesítést mindig (minimum szóbeli) esetátadással történik a Tevékenységi napló alapján.

A gondozó személyisége:

Fontos, hogy rendelkezzen empátiás készséggel, mely nagyfokú nyitottságot jelent a másik emberhez való viszonyulásban. Képes legyen a saját érték – és normarendszerétől elvonatkoztatni, hiszen más emberi viselkedést nem ítélhet meg morálisan, nem nyilatkozhat róla elítélően, saját véleménye még viselkedésében sem tükröződhet.
Nagyfokú tűrőképességgel kell rendelkeznie és megfelelő önismerettel, amely szükséges ahhoz, hogy másokkal jó kapcsolatot tudjon kialakítani.
A gondozónők szakismerete, személyisége fontos, hogy ezeket a feladatokat el tudják látni. Meg kell ismerni a gondozott életkörülményeit, családi és egyéb emberi kapcsolatait, egészségi állapotát, szokásait, hiszen ennek alapján kell eldönteni, hogy a gondozás melyik formája lenne a legmegfelelőbb annak érdekében, hogy se túlgondozás, se alulgondozás ne történjen.

MELLÉKLET

1. sz. melléklet: Megállapodások (az Szt. 94/C. § (1), (3) bekezdései szerinti) tervezete
2. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
3. számú melléklet: Házirend

Hajdúbagos, 2025. január 30.

Muszka- Lakatos Andrea
Intézményvezető

Záradék:

A Hajdúbagosi Önkormányzat Idősek Otthona Szakmai Programját jóváhagyom.

Ezen szakmai program 2024. január 30 napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző hatályát veszti.

Hajdúbagos, 2025. január 30.

Szabó Lukács Imre
polgármester, a fenntartó képviselője

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 HAJDÚBAGOS, ÓVODAKÖZ U. 1.
Ágazati azonosító: S0059067
Tel. : 06-52/374-167
E-mail: otthon.hajdubagos@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS
(idősek otthona)

I./ A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött
egyrészről

a. / az ellátást nyújtó (továbbiakban: ellátást nyújtó)

Idősek Otthona Hajdúbagos, mint ellátást nyújtó intézmény, képviseli: Muszka- Lakatos Andrea intézményvezető (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) fenntartó: **Hajdúbagos Község Önkormányzata** (4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.), képviselő: Szabó Lukács Imre polgármester.

másrészről:

b. / az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- anyja születési neve:
- születési helye:
- születés időpontja:

c. / az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

- neve:
- értesítési címe:

d. / tartásra kötelezett /vagy azt vállaló személy

- neve:
- értesítés címe:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

II./ A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója **Hajdúbagos Község Önkormányzata, Hajdúbagos Óvodaköz u. 1** sz. alatt, személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást - ápolást, gondozást - nyújtó intézményt működtet.

2.) A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban, és jelen megállapodásban szabályozott módon, (a megállapodás IV-es pontjában tételesen felsorolt) **teljes körű ellátást** nyújt, **a.....szám alatt nyilvántartott ellátást igénybevevőnek mindenkori egészségi állapotának megfelelő II.1. pontban megjelölt intézményben.**

3.) A bentlakó kérésére az Otthon lehetővé teszi saját bútorzat, felszerelési tárgy, és személyes eszközök használatát. A lakónak használatra kiadott minden intézményi felszerelés az Otthon tulajdonát képezi, amit elidegeníteni, megrongálni nem szabad. Szándékosan okozott kár esetén kártérítésre kötelezhető az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója, az elhasználódás mértékének figyelembevételével.

4.) Az elhelyezés egy, kettő, három, négyágyas szobákban állapottól függően történik. Az intézményvezető a szobaváltoztatás jogát fenntartja. Az ellátást igénybevevő egészségi állapotának rosszabbodása esetén más intézményegységbe áthelyezhető.

5.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást határozott/határozatlan *(megfelelő rész aláhúzandó)* időtartamra szólóan biztosítja.
Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

Amennyiben az ellátás határozott időtartamú, az igénybevétel befejező időpontja:

..... év ..... hó ..... nap

III. A felek tájékoztatási kötelezettsége

1.) Az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – **az intézmény tájékoztatta** az **ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét** és megnevezett hozzátartozóját

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartamáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról;**
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti **kapcsolattartás,** különösen a látogatás, a távozás rendjéről;
- az **érdekképviseleti fórum**, működéséről, a panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről, elérhetőségéről; (Az Érdekvédelmi Fórum Szabályzatának 1 példánya az ellátást igénybe vevő számára **átadásra** került, melynek tényét jelen megállapodás **aláírásával** igazolja);
- az intézményi **Házirendről**, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára **átadásra** került, ezen tényt jelen megállapodás **aláírásával** igazolja;
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról, személyes használati tárgyakról**, hozzátartozói **nyilatkozatokról;**
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
- a gyógyszerköltség viseléséről, az alapgyógyszer készletről;
- az Szt. 94/E. § (3) bekezdés szerinti gazdálkodási adatokról,
- más, jogszabályban meghatározott **feltételekről,** így különösen az intézményi ellátás során készített ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációk (pl. gondozási terv) vezetésének kérdéseiről.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a fentiek szerinti tájékoztatás **megtörténtének** tényét jelen megállapodás **aláírásával** igazolja.

2.) **Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője,** ill. a tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy (ek) jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és **tiszteletben tartásáról;**
- azon, **intézmény által kért adatokról,** melyek az ellátásra irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához, továbbá a jogosultság feltételeinek megállapításához szükségesek;

- arról, hogy I. pontban rögzített adatokban bekövetkezett **változásokról** 15 napon belül írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;
- arról, hogy nem szenved **közösségre veszélyes** fertőző vagy pszichiátria betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- **minden olyan dologról,** ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy az elhelyezés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy kötelezettséget vállal az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

3.) A bentlakásos szociális **intézmény vezetője köteles értesíteni**, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevőt, illetve az általa megjelölt hozzátartozóját:

a) az ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

IV. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

- Biztosítja a lakhatást, az általa használt lakrészben az életvitelszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást, takarítást, napi 24 órás szolgálatot.
- Napi legalább ötszöri étkeztetést– melyből egy alkalommal főtt ételt – biztosít és szükség esetén speciális diétát.
- Biztosítja a rendszeres folyadékbevitelt.
- Az ellátást igénybe vevők az intézményben a saját ruhájukat viselik; az intézmény biztosítja – szükség szerint a ruházattal–, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a Házirendben meghatározott módon.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről; a „testtávoli" gyógyászati eszközök biztosításáról.
- Egyeztetett módon – az igénybe vevő állapotát figyelembe véve – gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről.
- A bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a **Házirend szabályozza.**.
- Amennyiben az intézmény alapfeladatot meghaladóan is szervez programokat (pl. kirándulás, színház-múzeumlátogatás), szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika, masszőr),azokért – esetenként – a szolgáltatás, ill. program önköltségét meg nem haladó mértékű eseti térítési díjat kérhet.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával; illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátást igénybevevő **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

A teljes körű ellátás részletes tartalmi kifejtését az intézmény Házirendje és Szakmai Programja részletesen tartalmazza.

V. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 HAJDÚBAGOS, ÓVODAKÖZ U. 1.
Ágazati azonosító: S0059067
Tel. : 06-52/374-167
E-mail: otthon.hajdubagos@gmail.com

1.) Az **ellátást igénybe vevő** (rendszeres havi jövedelméből, valamint esetleges jelentős pénz- és ingatlanvagyonából), a **tartásra kötelezett és képes, illetve az azt vállaló személy, ebben a sorrendben, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat köteles fizetni.**

A térítési díjat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy **az igénybevétel napjától havonta utólag fizeti meg, illetve utalja át az intézmény számára a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig** banki átutalással vagy az intézmény pénztárába történő befizetés útján.
A térítési díj fizetésére kötelezett a mindenkori térítési díjról külön értesítést kap.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve – amennyiben a térítési díj fizetésre kötelezett önkéntes fizetési nyilatkozatot nem tesz – az ellátásban részesülő havi jövedelmének 80%-át. Amennyiben az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
Amennyiben az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ebben az esetben az ellátott ingatlanvagyonára jelzálogjog jegyezhető be. A jelzálogjog bejegyzéséről az illetékes Kormányhivatal a fenntartó kérelme alapján határozatot hoz és a határozat egy példányát az ingatlanügyi hatósághoz bejegyzés céljára megküldi.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére költőpénz visszamaradjon. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál.
Amennyiben az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmében, valamint esetleges jelentős pénz- és ingatlanvagyonának mértékében változás történik, az ellátott/törvényes képviselője köteles ezen változás tényét írásban bejelenteni az intézménynek a változást követő 8 napon belül.

2.) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme
a) olyan mértékben csökken, hogy az a jelen megállapodásban meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

3.) Távollét esetén fizetendő térítési díjak
3.1./ A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
3.2./ Az ellátást igénybevevő a **két hónapot (62 napot) meg nem haladó** távolléte idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti.
3.3./ Az ellátást igénybevevő **két hónapot (62 napot) meghaladó** távolléte idejére
a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti
b) az *a)* pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.
Távollétnek minősül az a nap, amelyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben és nem vesz

igénybe intézményi étkezést.

Az intézményi jogviszony egyévi folyamatos távollét esetén megszűnik.

4.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személyt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként írásban tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

5.) Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését** 3 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és az ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését** 3 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

6.) Ha az ellátottnak, a törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a fenntartó által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

VI. Érdekképviselet

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőnél, vagy az érdekképviseleti fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő segítségét jogosult igénybe venni.
Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, így különösen tájékoztatást, segítséget nyújt az alapjogok tekintetében, az ellátással kapcsolatos kérdésekben, problémák megoldásában, segítséget nyújt a kérelmek, beadványok és az elé terjesztett panasz megfogalmazásában és kivizsgálásában, továbbá szükség esetén további intézkedést kezdeményezhet.
Az intézményvezető köteles lehetővé tenni, hogy az intézménnyel ellátotti jogviszonyban álló személyek, hozzátartozóik, illetve gondnokaik az ellátottjogi képviselőhöz fordulhassanak, továbbá köteles lehetővé tenni, hogy a szolgálatot érintő ügyekben az ellátottjogi képviselő eljárhasson.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (telefon és e-mail), fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.

Az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülése érdekében az intézményben **érdekképviseleti fórum** működik.
Az **ellátást igénybe vevő és hozzátartozója**, valamint az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a **Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet** az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az érdekképviseleti fórum

- **intézkedéseket kezdeményezhet** a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél,
- **előzetesen véleményezi** az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- **megtárgyalja** az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- **tájékoztatást** kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- **intézkedés megtételét kezdeményezheti** a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- az ellátást igénybevevő halálával
- a megállapodás felmondásával

Az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor:

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha az ellátást igénybevevő a Házirendet súlyosan megsérti, az intézményi jogviszony megszüntetésére (**30 napos)** felmondási idő figyelembe vételével kerül sor.
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz ha:
  - hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
  Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A Házirend súlyos megsértése esetének kivételével a felmondás időtartama **90 nap**.

Az ellátást igénybe vevőt is megilleti a felmondás joga. A felmondás időtartamát – figyelemmel a fenntartói érdekekre – a felek **90 napban** határozzák meg.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője **értesíti** az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve az ellátást igénybevevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira; és
- minden olyan dologra melyek – az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
- **Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybevevő, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat vagy kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.**

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

Befejező rendelkezések

A megállapodás módosítására csak mindkét fél (Fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybe vevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A jelen megállapodás érdemi rendelkezését érintő jogszabály vagy egyéb körülmény módosulása esetén a felek a megállapodást együttesen módosítják.

A **szociális intézmény** – tekintettel arra, hogy terhére a megállapodás (szerződés) hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is **minden elvárhatót** megtesz, hogy az e megállapodás (szerződés) következő **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse**.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket **elsődlegesen békés úton, egyeztetéssel** kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 HAJDÚBAGOS, ÓVODAKÖZ U. 1.
Ágazati azonosító: S0059067
Tel. : 06-52/374-167
E-mail: otthon.hajdubagos@gmail.com

Nyilatkozat adatkezeléshez

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozó/tartásra kötelezett személyek kijelentik, hogy az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogukról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültek. Aláírásukkal önkéntesen hozzájárulnak, hogy az I. a. pontban hivatkozott intézmény a személyes adataikról a nyilvántartást vezesse, valamint a KENYSZI rendszerben rögzítse azokat, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataikat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Aláírásommal hozzájárulok, hogy az intézményben, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon *rólam, mint ellátottról / az ellátást igénybe vevő személyről* fénykép és videó felvétel készüljön.
IGEN / NEM

Alulírott, igénybe vevő /törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozója jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag önként írom alá. A mai napon a megállapodás és az intézmény Házirendjének egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Hajdúbagos, ...

.....	.....	.....
ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője	tartásra kötelezett/ek (vagy azt vállaló személy/ek)	**ellátást nyújtó intézmény**

Mellékletek:
1. számú melléklet
2. számú melléklet
3. számú melléklet
4. számú melléklet
5. számú melléklet
6. számú melléklet

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

(étkeztetés biztosítására)

I./ A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött
egyrészről

a. / az ellátást nyújtó (továbbiakban: ellátást nyújtó)

Idősek Otthona Hajdúbagos, mint ellátást nyújtó intézmény, képviseli: Muszka- Lakatos Andrea intézményvezető (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) fenntartó: **Hajdúbagos Község Önkormányzata** (4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.), képviselő: Szabó Lukács Imre polgármester, *másrészről*:

b. / az ellátást igénybevevő

- neve:.....
- születési neve:.....
- anyja születési neve:.....
- születési helye:.....
- születés időpontja:.....

c. / az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

- neve:.....
- értesítésicíme:.....

c/ tartásra kötelezett /vagy azt vállaló személy

- neve:.....
- értesítési címe:.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

II./ A megállapodás tárgya

Felek megállapodnak abban, hogy Igénybe vevő/Törvényes képviselője kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatást nyújt, az alábbi feltételekkel:

1.Az ellátás időtartama:

- határozatlan időtartamú
- határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

Amennyiben az ellátás határozott időtartamú, az igénybevétel befejező időpontja:

..... év ..... hó ..... nap

2. Az ellátás igénybevétele

- munkanapokon.

Az ellátás igénybevételének módja

- ☐ elvitellel,
- ☐ kiszállítással.

Az étkezés igénybevételének formája

- ☐ normál,
- ☐ diétás.

III. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szolgáltatás megkezdése előtt az **ellátást igénybevevő/törvényes képviselője tájékoztatást kapott**:

- a **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartamáról és feltételeiről;
- a szolgálat által vezetett, **az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról;**
- az ellátásba való felvételhez, a jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról;**
- a szolgáltatási jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
- más, jogszabályban meghatározott **feltételekről,** így különösen az ellátás során készített ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációk vezetésének kérdéseiről.

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője **a fentiek szerinti tájékoztatás megtörténtének** tényét jelen megállapodás **aláírásával** igazolja.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról;**
- azon, **intézmény által kért adatokról,** melyek az ellátásra irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához, továbbá a jogosultság feltételeinek megállapításához szükségesek;
- arról, hogy I. pontban rögzített adatokban bekövetkezett **változásokról** 15 napon belül írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;
- **minden olyan dologról,** ami a jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az intézmény az étkeztetés szolgáltatást a Fenntartó döntése alapján **térítéskötelesen** biztosítja.

Az intézményi térítési díjat a Fenntartó a szolgáltatási önköltség mértéke alapján állapítja meg.
Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj számítás alapja a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme.

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az Igénybe vevőt/Törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása **közös háztartásban** élő személyek részére történik, a **kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.**

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A konkrét összegben meghatározott térítési díjról az igénybe vevő értesítést kap.

Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.
Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.
Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme
a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra,kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A térítési díjat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy **az igénybevétel napjától havonta utólag fizeti meg, illetve utalja át az intézmény számára a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.**
A térítési díj fizetésére kötelezett a mindenkori térítési díjról külön értesítést kap.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmében, valamint esetleges jelentős pénz- és ingatlanvagyonának mértékében változás történik, az ellátott/törvényes képviselője köteles ezen változás tényét írásban bejelenteni az intézménynek a változást követő 8 napon belül.

Ha az ellátottnak, a törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban az intézményvezetőjéhez fordulhat.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

Amennyiben az igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van. Az erről szóló írásos kérelmet a Fenntartóhoz nyújthatja be.
Térítési díj meg nem fizetése esetén, a térítési díj hátralékról az intézményvezetője tájékoztatja a Fenntartót.

V. A megállapodás módosítása, megszűnése

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.
A jelen megállapodás érdemi rendelkezését érintő jogszabály vagy egyéb körülmény módosulása esetén a felek a Megállapodást együttesen módosítják.
A megállapodás megszűnik, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést az Intézménynél kell benyújtani.

Az ellátás megszűnésének módjai:

- ha az ellátásról az ellátott lemond
- az ellátott halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosultsági feltételekben történő változás következtében
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával

A megállapodást az intézményt fenntartó vagy az általa megbízott személy, jelen esetben az intézményvezető bármikor írásban felmondhatja.
A felmondás időtartama 15 nap.
Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségével a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak. Az elszámolás kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

VI. Panaszkezelés

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az Intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az Intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztévő nem ért egyet az intézkedéssel, úgy az igénylő az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen **békés úton, egyeztetéssel** kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a szolgáltatást igénybe vevő annak kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét kérheti.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (telefon és e-mail), fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Nyilatkozat adatkezeléshez

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozó/tartásra kötelezett személyek kijelentik, hogy az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogukról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültek. Aláírásukkal önkéntesen hozzájárulnak, hogy az I.a. pontban hivatkozott intézmény a személyes adataikról a nyilvántartást vezesse, valamint a KENYSZI rendszerben rögzítse azokat, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataikat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Alulírott, igénybe vevő /törvényes képviselője, vagy a tartása kötelezett, illetve azt vállaló személy/ek a jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag önként írom alá. A mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Mellékletek:
- 1. számú melléklet
- 2. számú melléklet
- 3. számú melléklet

Kelt: Hajdúbagos, év hónap nap

....
szolgáltató igénybe vevő / törvényes képviselő

.....
tartásra kötelezett/ek (vagy azt vállaló személy/ek)

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS
(házi segítségnyújtás biztosítására)

I./ A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött
egyrészről

a. / az ellátást nyújtó (továbbiakban: ellátást nyújtó)

Idősek Otthona Hajdúbagos, mint ellátást nyújtó intézmény, képviseli: Muszka- Lakatos Andrea intézményvezető (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) fenntartó: **Hajdúbagos Község Önkormányzata** (4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.), képviselő: Szabó Lukács Imre polgármester,

másrészről:

b. / az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- anyja születési neve:
- születési helye:
- születés időpontja:

c. / az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

- neve:
- értesítési címe:

c/ tartásra kötelezett /vagy azt vállaló személy

- neve:
- értesítési címe:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

II./ A megállapodás tárgya

Felek megállapodnak abban, hogy Igénybe vevő/Törvényes képviselője kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatást nyújt, az alábbi feltételekkel:

1.Az ellátás időtartama:

- határozatlan időtartamú
- határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

Amennyiben az ellátás határozott időtartamú, az igénybevétel befejező időpontja:

.....év .....hó ..... nap

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

2.A szolgáltatás formája, módja, köre:

A 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet értékelő lapja szerint Ön

- „személyi gondozásra"
- „szociális segítésre" jogosult.

Az általam igényelt szolgáltatás: .....

A szociális gondozó / segítőfeladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

a) saját környezetében,
b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretein belül személyi gondozás igénybevétele esetén az alábbi szolgáltatási elemek vehetők igénybe:

- gondozás
- háztartási segítségnyújtás

Végezhető tevékenységek és résztevékenységek:
Szociális segítés keretében:
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
– mosás
– vasalás
A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
– bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
– segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
– mosogatás
– ruhajavítás
– közkútról, fúrtkútról vízhordás
– tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
– télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
– kísérés
Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:
Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
– információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
– családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
– az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
– ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
Gondozási és ápolási feladatok körében:
– mosdatás
– fürdetés
– öltöztetés
– ágyazás, ágyneműcsere
– inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
– haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy egészségi állapotának változása esetén kérheti gondozási szükségletének felülvizsgálatát a Fenntartótól.

III. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szolgáltatás megkezdése előtt az **ellátást igénybevevő/törvényes képviselője tájékoztatást kapott**:

- a **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartamáról és feltételeiről;
- a szolgálat által vezetett, **az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról;**
- az ellátásba való felvételhez, a jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról;**
- a szolgáltatási jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
- más, jogszabályban meghatározott **feltételekről,** így különösen az ellátás során készített ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációk vezetésének kérdéseiről.

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője **a fentiek szerinti tájékoztatás megtörténtének** tényét jelen megállapodás **aláírásával** igazolja.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**;
- azon, **intézmény/szolgálat által kért adatokról,** melyek az ellátásra irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához, továbbá a jogosultság feltételeinek megállapításához szükségesek;
- arról, hogy I. pontban rögzített adatokban bekövetkezett **változásokról** 15 napon belül írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt/szolgálatot, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;
- **minden olyan dologról,** ami a jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az intézmény a házi segítségnyújtás szolgáltatást a Fenntartó döntése alapján **térítéskötelesen** biztosítja.

Az intézményi térítési díjat a Fenntartó a szolgáltatási önköltség mértéke alapján állapítja meg.

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj számítás alapja a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme.

Az intézményi és személyi térítési díj gondozási órában kerül megállapításra. A fizetendő személyi térítési díj összege az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra, úgy hogy annak összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25 %-át., illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett a szolgáltató étkezést is biztosít.
A konkrét összegben meghatározott térítési díjról az igénybe vevő értesítést kap.
Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme
a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra,kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A térítési díjat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy az **igénybevétel napjától havonta utólag fizeti meg, illetve utalja át az intézmény/szolgálatszámára a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig** banki átutalással vagy az intézmény/szolgálat pénztárába történő befizetés útján.
A térítési díj fizetésére kötelezett a mindenkori térítési díjról külön értesítést kap.

Ha az ellátottnak, a törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban a fenntartóhoz fordulhat.
Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.
Amennyiben az igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van. Az erről szóló írásos kérelmet a Fenntartóhoz nyújthatja be.

Térítési díj meg nem fizetése esetén, a térítési díj hátralékról az intézmény vezetője tájékoztatja a Fenntartót.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmében, valamint esetleges jelentős pénz- és ingatlanvagyonának mértékében változás történik, az ellátott/törvényes képviselője köteles ezen változás tényét írásban bejelenteni az intézménynek/szolgálatnak a változást követő 8 napon belül.

V. A megállapodás módosítása, megszűnése

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.
A jelen megállapodás érdemi rendelkezését érintő jogszabály vagy egyéb körülmény módosulása esetén a felek a megállapodást együttesen módosítják.
A megállapodás megszűnik, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést az Intézménynél kell benyújtani.

Az ellátás megszűnésének módjai:

- ha az ellátásról az ellátott lemond
- az ellátott halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosultsági feltételekben történő változás következtében
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával

A megállapodást az intézményt fenntartó vagy az általa megbízott személy, jelen esetben az intézményvezető bármikor írásban felmondhatja.
A felmondás időtartama 15 nap.
Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségével a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak.Az elszámolás kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

VI. Panaszkezelés

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az Intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az Intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztévő nem ért egyet az intézkedéssel, úgy az igénylő az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat.

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen **békés úton, egyeztetéssel** kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a szolgáltatást igénybe vevő annak kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét kérheti.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (telefon és e-mail), fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Nyilatkozat adatkezeléshez

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozó/tartásra kötelezett személyek kijelentik, hogy az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogukról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültek. Aláírásukkal önkéntesen hozzájárulnak, hogy az I. a. pontban hivatkozott intézmény a személyes adataikról a nyilvántartást vezesse, valamint a KENYSZI rendszerben rögzítse azokat, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataikat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Alulírott, igénybe vevő /törvényes képviselője vagy a tartása kötelezett, illetve azt vállaló személy/ek a jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag önként írom alá. A mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet
- 2. számú melléklet

Kelt: Hajdúbagos, év hó nap.

....
ellátást nyújtó/szolgáltató igénybe vevő / törvényes képviselő

.....
tartásra kötelezett/ek
(vagy azt vállaló személy/ek)

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS
(házi segítségnyújtás biztosítására)

I./ A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött
egyrészről

a. / az ellátást nyújtó (továbbiakban: ellátást nyújtó)

Idősek Otthona Hajdúbagos, mint ellátást nyújtó intézmény, képviseli: Muszka- Lakatos Andrea intézményvezető (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) fenntartó: **Hajdúbagos Község Önkormányzata** (4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.), képviselő: Szabó Lukács Imre polgármester,

másrészről:

b. / az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- anyja születési neve:
- születési helye:
- születés időpontja:

c. / az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

- neve:
- értesítési címe:

c/ tartásra kötelezett /vagy azt vállaló személy

- neve:
- értesítési címe:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

II./ A megállapodás tárgya

Felek megállapodnak abban, hogy Igénybe vevő/Törvényes képviselője kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatást nyújt, az alábbi feltételekkel:

1.Az ellátás időtartama:

- határozatlan időtartamú
- határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

Amennyiben az ellátás határozott időtartamú, az igénybevétel befejező időpontja:

.....év .....hó ..... nap

2.A szolgáltatás formája, módja, köre:

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

A 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet értékelő lapja szerint Ön

- „személyi gondozásra"
- „szociális segítésre" jogosult.

Az általam igényelt szolgáltatás: .....

A szociális gondozó / segítőfeladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

a) saját környezetében,
b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretein belül szociális segítés igénybevétele esetén az alábbi szolgáltatási elem vehető igénybe:

- háztartási segítségnyújtás

Végezhető tevékenységek és résztevékenységek:
Szociális segítés keretében:
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
– mosás
– vasalás
A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
– bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
– segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
– mosogatás
– ruhajavítás
– ágyazás, ágyneműcsere
– közkútról, fúrtkútról vízhordás
– tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
– télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
– kísérés
Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy egészségi állapotának változása esetén kérheti gondozási szükségletének felülvizsgálatát a Fenntartótól.

III. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szolgáltatás megkezdése előtt az **ellátást igénybevevő/törvényes képviselője tájékoztatást kapott:**

- a **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartamáról és feltételeiről;
- a szolgálat által vezetett, **az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról;**
- az ellátásba való felvételhez, a jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról;**
- a szolgáltatási jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
- más, jogszabályban meghatározott **feltételekről,** így különösen az ellátás során készített ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációk vezetésének kérdéseiről.

IDŐSEK OTTHONA HAJDÚBAGOS
4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Tel: (52) 374-167
Ágazati azonosító: S0059067
email: otthon.hajdubagos@gmail.com

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője **a fentiek szerinti tájékoztatás megtörténtének** tényét jelen megállapodás **aláírásával** igazolja.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**;
- azon, **intézmény/szolgálat által kért adatokról,** melyek az ellátásra irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához, továbbá a jogosultság feltételeinek megállapításához szükségesek;
- arról, hogy I. pontban rögzített adatokban bekövetkezett **változásokról** 15 napon belül írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt/szolgálatot, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;
- **minden olyan dologról,** ami a jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az intézmény a házi segítségnyújtás szolgáltatást a Fenntartó döntése alapján **térítéskötelesen** biztosítja.
Az intézményi térítési díjat a Fenntartó a szolgáltatási önköltség mértéke alapján állapítja meg.
Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj számítás alapja a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme.

Az intézményi és személyi térítési díj gondozási órában kerül megállapításra. A fizetendő személyi térítési díj összege az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra, úgy hogy annak összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25 %-át illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett a szolgáltató étkezést is biztosít. A konkrét összegben meghatározott térítési díjról az igénybe vevő értesítést kap.
Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható
Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme
a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra,kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A térítési díjat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy az **igénybevétel napjától havonta utólag fizeti meg, illetve utalja át az intézmény/szolgálatszámára a**

tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig banki átutalással vagy az intézmény/szolgálat pénztárába történő befizetés útján.
A térítési díj fizetésére kötelezett a mindenkori térítési díjról külön értesítést kap.

Ha az ellátottnak, a törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban a fenntartóhoz fordulhat.
Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.
Amennyiben az igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van. Az erről szóló írásos kérelmet a Fenntartóhoz nyújthatja be.

Térítési díj meg nem fizetése esetén, a térítési díj hátralékról az intézmény vezetője tájékoztatja a Fenntartót.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmében, valamint esetleges jelentős pénz- és ingatlanvagyonának mértékében változás történik, az ellátott/törvényes képviselője köteles ezen változás tényét írásban bejelenteni az intézménynek/szolgálatnak a változást követő 8 napon belül.

V. A megállapodás módosítása, megszűnéseA megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

A jelen megállapodás érdemi rendelkezését érintő jogszabály vagy egyéb körülmény módosulása esetén a felek a megállapodást együttesen módosítják.
A megállapodás megszűnik, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést az Intézménynél kell benyújtani.

Az ellátás megszűnésének módjai:

- ha az ellátásról az ellátott lemond
- az ellátott halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosultsági feltételekben történő változás következtében
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával

A megállapodást az intézményt fenntartó vagy az általa megbízott személy, jelen esetben az intézményvezető bármikor írásban felmondhatja.
A felmondás időtartama 15 nap.
Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségével a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak. Az elszámolás kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

VI. Panaszkezelés

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az Intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az Intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztévő nem ért egyet az intézkedéssel, úgy az igénylő az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen **békés úton, egyeztetéssel** kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a szolgáltatást igénybe vevő annak kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét kérheti.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (telefon és e-mail), fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Nyilatkozat adatkezeléshez

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozó/tartásra kötelezett személyek kijelentik, hogy az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogukról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültek. Aláírásukkal önkéntesen hozzájárulnak, hogy az I. a. pontban hivatkozott intézmény a személyes adataikról a nyilvántartást vezesse, valamint a KENYSZI rendszerben rögzítse azokat, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataikat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.
Alulírott, igénybe vevő /törvényes képviselője vagy a tartása kötelezett, illetve azt vállaló személy/ek a jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag önként írom alá. A mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Mellékletek:
- 1. számú melléklet
- 2. számú melléklet

Kelt: Hajdúbagos, év hó nap.

.....
ellátást nyújtó/szolgáltató

.....
igénybe vevő / törvényes képviselő

.....
tartásra kötelezett/ek (vagy azt vállaló személy/ek)

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA JEGYZŐJÉTŐL

3. számú napirendi pont

Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. január 30-i rendes nyílt ülésére

Tárgy: Döntés a polgármester 2025. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyásáról, tájékoztatás a 2025. évi szabadság felhasználásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C. § (1)-(4) bekezdése alapján a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult. A képviselő-testületnek minden évben szükséges jóváhagynia a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.
Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani. A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

Szabó Lukács Imre polgármester 2025. évben nem rendelkezik áthozott szabadsággal.
2025. évi szabadsága 39 nap. A szabadságolási ütemterve:

2025. január 17., 22.
2025. február 3-7.
2025. március 17-21.
2025. április 22-23.
2025. május 19-23.
2025. június 10-13.
2025. augusztus 4-8.
2025. október 13-17.
2025. november 19-21.
2025. december 29-31.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiekben leírtakat megvitatni, majd ezt követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy Szabó Lukács Imre polgármester 2024. évről nem hozott át szabadságot, továbbá elfogadja 2025. évi szabadságának ütemezési tervét, mely szerint a polgármester

2025. január 17., 22.
2025. február 3-7.
2025. március 17-21.
2025. április 22-23.
2025. május 19-23.
2025. június 10-13.
2025. augusztus 4-8.
2025. október 13-17.
2025. november 19-21.
2025. december 29-31.
napokon veszi ki a szabadságát.

A Képviselő-testület kötelezi a polgármestert, hogy a szabadság igénybevételéről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztassa.

Határidő: folyamatos
Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester
Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző

Hajdúbagos, 2025. január 23.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre
polgármester s.k.

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA **4. számú napirendi pont**
POLGÁRMESTERÉTŐL
Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. január 30-i rendes nyílt ülésére

Tárgy: Döntés a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde nyári zárva tartásának időpontjáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése alapján az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A fenntartónak most kell döntést hoznia arról, hogy az óvoda nyáron mennyi időre és mikor tarthat nyári zárva tartást.
A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról szóló 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet 37. § (3) bekezdése alapján a bölcsődékben a nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

Tekintettel az óvodai dolgozók nagyobb mértékű szabadságára (50 nap), Óvodaigazgató Asszonynak az a javaslata, hogy a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde 2025. június 30. napjától (hétfő) 2025. augusztus 1. napjáig (péntek), öt hét időtartamban tartson zárva a nyári időszakban.

Kérem az előterjesztést megvitatni, majd arról dönteni szíveskedjenek!

Határozati javaslat

Hajdúbagos Község Önkormányzata jóváhagyja, hogy a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde az alábbi napokon legyen zárva a nyári hónapokban:

.....

A Képviselő-testület megbízza Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató asszonyt, hogy az óvoda nyári zárva tartásáról 2025. február 15. napjáig értesítse a szülőket.

Határidő: 2025. február 15.
Felelős: Basa Tibor Szilárdné óvodaigazgató

Hajdúbagos, 2025. január 23.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre s.k.
polgármester

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA **5. számú napirendi pont**
POLGÁRMESTERÉTŐL
Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. január 30-i rendes nyílt ülésére
Hajdúbagos Község Önkormányzat Pénzügyi Bizottságának
2025. január 30-i rendes nyílt ülésére

Tárgy: Döntés Hajdúbagos község 2025. évi közművelődési szolgáltatási tervének elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 09.) EMMI rendelet 3.§-a szerint a feladatellátó az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít a tárgyév március 1-jéig. Az éves szolgáltatási terv tartalmazza
a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését,
b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,
c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,
d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.
(3) Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint - ha az adott településen működik - a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.
(4) A feladatellátó a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével meghatározza, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben látja el.
(5) A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.
(6) Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

Bródi Józsefné közművelődési munkatársunk elkészítette településünk 2025. évre vonatkozó szolgáltatási tervét, melyet az előterjesztés mellékleteként olvashatnak.

Kérem az előterjesztést megvitatni, majd ezt követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat I.

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a település 2025. évre vonatkozó közművelődési szolgáltatási tervét.
A Képviselő-testület felkéri az Önkormányzat közművelődési munkatársát, Bródi Józsefnét, hogy az éves szolgáltatási terv közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal
Felelős: Bródi Józsefné közművelődési munkatárs

Hajdúbagos, 2025. január 23.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre s.k.
polgármester

Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2025
Település neve	Hajdúbagos
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	Közösségi Szintér fenntartásával
Közművelődési intézmény neve	Hajdúbagosi Müvelődési Közösségi Színtér
Közművelődési intézmény székhely címe	4273 Hajdúbagos Nagy u 101
Ellátott alapszolgáltatások	a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítését, működésük támogatását, fejlődésük segítését, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása; b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztését; d) egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása; e) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása
Felelős vezető neve	Szabó Lukács Imre
Szakmai vezető neve	Bródi Józsefné Közművelődési munkatárs
Kitöltő neve és beosztása	Bródi Józsefné Közművelődési munkatárs
Kitöltő telefonszáma	20/585-9403
Kitöltő e-mail címe	kozmuvelodeshajdubagos@gmail.com

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet
a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
Ide tartozik:
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külhoni magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása.

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
Ide tartozik:
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
Ide tartozik:
- az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
Ide tartozik:
- a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

A szolgáltatási terv készítését a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § írja elő.
A feladatellátónak az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet kell készítenie tárgyév március 1-jéig.
Az éves szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését; a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be; a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát; a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.
Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.
A feladatellátó (önkormányzat) határozza meg, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben lát el.
A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.
Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	A Kultv. 76. § (3) bekezdés *a)* pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatást a feladatellátó felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy közösségi és civil fejlesztő szakember szakképzettséggel, képesítéssel, tanúsítvánnyal vagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg.
	Helyszín biztosítása a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalomszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez.
	Bemutatkozási lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára.
	Adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára.
	Fórum szervezése a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	*a)* a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
	b) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez;
	c) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
	d) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
	e) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
	f) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
	g) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint
	h) az *a)–g)* pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.
Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása	*a)* iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását;
	b) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását;
	c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását,
	d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását;
	e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint
	f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.
A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása	*a)* a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;
	b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását;
	c) az anyanyelvápolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;
	d) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;
	e) a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint
	f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.

Jóváhagyási záradék

Hajdúbagos település önkormányzata a közművelődési közösségi színtér 2025 évi szolgáltatási tervét a ..... határoztatával jóváhagyta.

Hajdúbagos, 2025. január 20.

Szabó Lukács Imre
polgármester

Kihirdetési záradék

A szolgálatási tervet a közművelődési közösség színtér/közművelődésintézmény székehelyén és telephelyén az előcsarnokban/aulában jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.

2025 ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)													
Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	**A közösségi tevékenység megnevezése**	**A közösségi tevékenység célja**	**A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama**	**A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)**	**A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei**	**A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja**	**(1) Állami normatíva**	(2) Önkormányzati támogatás (állami normatíván kívül)	(3) Egyéb hazai állami pályázati támogatás (NKA, Csoóri Alap, egyedi támogatás..)	(4) Európai Uniós pályázati támogatás	(5) Saját bevétel	(6) Egyéb bevételi forrás (adomány, Norvég Alap…)
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Kulturális kerekasztal beszélgetés	Művelődő közösségek, intézmények, civil szervezetek, egyház találkozója	évente 1 alkalom	30 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtere	Közösségek, intézmények, civil szervezetek, egyház vezetői, meghívásos		0				
	Őszirózsa Népdalkör	Hagyományőrzés	hetente 2 alkalom	9 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal közösségi színtere	önkéntes		0				
	Néptánc csoport	Hagyományőrzés	hetente 1 alkalom	10 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal közösségi színtere	önkéntes		0				
	Kirándulás	Közösségépítés, generációk közötti kapcsolatteremtés, kikapcsolódás biztosítása	igény szerint	30-40 fő	változó	szabadon látogatható		0				
	Színházlátogatás	Közösségek számára helyszín biztosítása	évente 2-3 alkalom	180 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtere	szabadon látogatható		0				
	Kézimunka csoport	Hagyományőrzés	hetente 1 alkalom	10 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal közösségi színtere	önkéntes		0				
	Amatör szinjátszó csoport, Pajtaszínház	Hagyományőrzés,generációk közti kapcsolat erősítése	hetente 1 alkalom	14 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal közösségi színtere	önkéntes		0				
	Izőrzők gasztronómiai csoport	Hagyományőrzés, közösségépítés	hetente 1 alkalom,valamint alkalmanként	15 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtere	önkéntes		0				
Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása	A Szakkör csoportok	Önképző csoportok közösséget kialakulása,támogatása	hetente 2 alkalom	15 fő	Polgármesteri Hivatal kisterme	önkéntes		0				
	Magyar Kultúra Napja	Hagyományőrzés,generációk közti	2025.01.23	150 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi	látogatóként		30 000				

Közművelődési alapszolgáltatások

	Budapest	részvétel fejlesztése			Budapest	látogatóként		0				
	Farsangi készülődés kézműves foglalkozás Kiszebáb készítés	Hagyományőrzés,generációk közti kapcsolat erősítése	2025.02.01-02.07	20 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtere	látogatónként		40 000				
	Kiszebáb égetés, Télűzés	Hagyományőrzés, társadalmi részvétel fejlesztése	2025.02.07	80 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtere			0				
	A Föld Napja	Társadalmi részvétel fejlesztése	2025.04.22	50 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtere	látogatóként		30 000				
	Május, Gyermeknap	Közösségfejlesztés	2025.05.24	200 fő	Hajdúbagos Sportpálya	látogatóként		1 000 000				
	Falunap	Közösségfejlesztés	2025.08. hó	500 fő	Hajdúbagos Főtere	látogatóként		?				
	Idősek Napja	Szépkorúak köszöntése.	2025.10.01	300 fő	Hajdúbagos Tornaterem	meghívásos		1 000 000				
	Szüreti felvonulás	Régi falusi szüreti hagyományok felelevenítése, közösségfejlesztés	2025.09.13	200 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, Főtér, közösségi színtér	meghívásos		100 000				
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Márton napi libalakoma	Népszokások, hagyományos népi ételek megismertetése	2025.11.11	100 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtér	meghívásos,látogatóként		50 000				
	Télapó ünnepség, A Télapó házhoz megy	Hagyományőrzés	2025.12.05	80 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtér a lakosok otthona	meghívásos		0				
	Falu Karácsonya	Hagyományőrzés, közösségfejlesztés, ünnep kulturájának gondozása, résztvevők vendéglátása.	2025.12.18	200 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal közösségi színtér	önkéntes		500 000				
	Szilveszteri mulatság	Hagyományőrzés, közösségfejlesztés	2025.12.31	100 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtere	látogatóként		0				
	Nemzetközi Nőnap	Hagyományőrzés, tiszteletadás	2025.03.08	120 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtér	látogatóként		200 000				
	Március 15.-i ünnepség 1948-1949-es szabadságharc évfordulója	Nemzeti kulturális értékek megismertetése, gondozása, tiszteletadás	2025.03.14	100 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtere	látogatóként		30 000				

	A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása	Költészet Napja	Kulturális értékek megismertetése, gondozása	2025.04.11	100 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtéköztéri emlékmű	látogatóként		100 000				
		Húsvéti készülődés	Hagyományaink ápolása, társadalmi résztvétel fejlesztése	2025.04.09-04.10	100-150 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtér	látogatóként		50 000				
		Húsvétoló a Tájházban	Hagyományaink ápolása, kulturális értékek átörökítése, csopoetok. közösségek bemutatkozása	2025.04.07	200 fő	Tájház	látogatóként		150 000				
		A szakkör kiállítás	Hagyományaink ápolása, kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bemutatkozása	2025.05.08	100 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtér	látogatóként		50 000				
		Trianon, megemlékezés, koszorúzás	Nemzeti kulturális értékek megismertetése, gondozása, tiszteletadás	2025.06.04	80 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtér	látogatóként		30 000				
		Aradi vértanúk, megemlékezés, koszorúzás	Nemzeti kulturális értékek megismertetése, gondozása, tiszteletadás	2025.10.06	80 fő	Hajdúbagosi Polgármesteri Hivatal Trianoni emlékmű	látogatóként		30 000				
		Október 23 Nemzeti Ünnep	Nemzeti kulturális értékek megismertetése, gondozása, tiszteletadás	2025.10.22	80 fő	Hajdúbagos Polgármesteri Hivatal, közösségi színtér köztéri emlékmű	látogatóként		30 000				
		Halottak Napja	Megemlékezés	2025.11.01	500 fő	Köztemető	látogatóként		130 000				
		Advent első vasárnapja, Adventi készülődés	Betlehemi jászol felállítása, első gyertya gyújtása az egyházzal közösen, adventi készülődés a művelődő közösségekkel	2025.11.25-30	50 fő	Hajdúbagos Község főtere, Református Templom, Köztemető	látogatóként		150 000				
	ÖSSZESEN ÁLLAMI NORMATÍVA							0					
Egyéb, nem kötelezően ellátandó közmű-velődési feladat	Rendezvény/program/projekt 1.												
	Rendezvény/program/projekt 2.												
	Rendezvény/program/projekt 3.												
	Rendezvény/program/projekt 4.												
k összesítése													
SSZESEN (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)								0	3 700 000	0	0	0	0

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA **6. számú napirendi pont**
POLGÁRMESTERÉTŐL
Előkészítette: Dobóné Rácz Melinda mb. jegyző
Döntéshozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. január 30-i rendes nyílt ülésére

Tárgy: Döntés a Hajdúbagosi Református Egyházközség kérelméről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hajdúbagosi Református Egyházközség 2025. január 10. napján kérelmet nyújtott be Önkormányzatunkhoz, melyben támogató nyilatkozatunkat kérik, a régi parókia melletti melléképületsor pályázaton történő felújításához. A benyújtott kérelmet az előterjesztés mellékleteként olvashatják.

Kérem az előterjesztést megvitatni, majd arról dönteni szíveskedjenek!

Határozati javaslat

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Hajdúbagosi Református Egyházközség azon kezdeményezését, melyben a Hajdúbagos belterület 3 hrsz. alatti ingatlanon található 186 éves melléképületsor felújítását szeretnék megvalósítani turisztikai céllal a Kormány által meghirdetett gazdaságélénkítési akcióterv útján.

Határidő: azonnal
Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Hajdúbagos, 2025. január 23.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre s.k.
polgármester

A Hajdúbagosi Református Egyházközség
Lelkészi Hivatalából

4273 Hajdúbagos, Nagy utca 118.
Mobil: (70) 309-7062
hajdubagos@reformatus.hu

Kérelem

Tisztelt Hajdúbagosi Önkormányzat/Polgármesteri Hivatal!

A Hajdúbagosi Református Egyházközség tudomásul vette, hogy az állam 2024 októberében gazdaságélénkítési akciótervet dolgozott ki több pontban. Ennek egyik pontja a falusi turizmus fellendítése/régi épületek felújítása turisztikai szempontból.
A Hajdúbagosi Református Egyházközség élni szeretne ezzel a lehetőséggel, és fel szeretné újítani a 3-as helyrajzi számon lévő melléképületsort (a régi parókia mellett), ami 1838-ban épült, és tanítói lakásként, gyülekezeti teremként funkcionált, amely alatt a Csokonai pince található.
Az egyházközség vezetősége kéri az önkormányzatot, hogy adja támogatását, (írásbeli nyilatkozat formájában), hogy kiáll a 186 éves épület felújítása mellett, amely végső soron nemcsak az egyházközségnek, hanem a falunak is jó és hasznos.

Az egyházközség vezetősége tisztelettel köszöni a támogatást és Isten áldását kéri a falu vezetőségének az életére és munkájára.

Hajdúbagos, 2025.01.10.

REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG LELKÉSZI HIVATALA • HAJDÚBAGOS •
p.h.
α Ω

Lukács Levente
lelkipásztor